

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
протокол № 1 от 31.08.2018г



Утверждаю
директор
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Е. С. Дамзен
Приказ № 175 от 01.09.2018

Положение
о ведении журнала по внеурочной деятельности
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости и занятий обучающимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.8. Директор или заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

2. Требования к ведению журнала по внеурочной деятельности

2.1. Журнал по внеурочной деятельности – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого руководителя внеурочной деятельности (далее руководитель).

2.3. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синими чернилами на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.4. На обложке Журнала указывается учебный год, направление внеурочной деятельности, название, руководитель и класс, в котором проводятся занятия

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

2.6. В журнале по внеурочной деятельности записываются только занятия, отведенные на внеурочную деятельность согласно плану внеурочной деятельности.

2.7. На левой стороне страниц журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

2.8. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.9. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.10. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) учащегося на занятии.

2.11. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

2.12. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, в нее вносятся корректировки.

2.13. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются руководителем в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие).

Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется).

При прибытии ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав в алфавитном порядке.

2.14. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «Программа пройдена. По плану .. часов. По факту .. часов. Ф.И.О.педагога»

2.15. Ответственность за ведение Журнала возлагается на руководителя внеурочной деятельности.

2.18. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Порядок проверки журнала по внеурочной деятельности директором школы и заместителем директора по УВР

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется Заместителем директора, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 3 раза в год (сентябрь, декабрь, май): заполнение и ведение журнала, выполнение программы, учет посещаемости.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности).

4. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.