

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селиховская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Селиховская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 31.08.2021г.



Утверждаю
Директор школы
Н.В. Охотникова
Приказ № 101 от 31.08.2021г.

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности

1. Общие положения

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом Общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования и основного общего образования» от 6.1 2009 № 373 с изменениями, приказом от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования, Уставом ОУ.

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

Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности учителей - предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

Журнал является государственным учётным финансовым документом.

Основная цель ведения журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Заместитель директора по УВР в соответствии с планом ВШК систематически проверяет правильность ведения журнала.

2. Требования к ведению журналов внеурочной деятельности

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

Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя.

Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

Учитель, ведущий курсы внеурочной деятельности, заводит журнал на каждый класс и каждый курс.

На обложке журнала учитель указывает класс, название ОУ, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности, название курса и учебный год.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, часы, отведенные на изучение темы, ставится подпись учителя, проводящего занятия.

В журнале обязательно заполняются страницы, содержащие сведения об обучающихся и их родителях, инструктаж по технике безопасности, учет массовых мероприятий и другие страницы, содержащиеся в печатном варианте журнала.

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

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учётпроведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в журнале.

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются учителем в алфавитном порядке.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По программе - часов. Проведено за год - часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Ф.И.О. педагога.

Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала проверка осуществляется заместителем директора, по плану внутришкольного контроля. 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), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

4. Хранение Журнала

В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы

Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.