

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета школы
Протокол №8 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 31.08.2020 г. № 7.98

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2020 г. № 133

и.о. директора школы



А.Е. Гавшин

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ».

Журнал внеурочной деятельности – это документ, ведение которого обязательно для каждого учителя согласно установленным правилам.

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

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и обязанности учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по УВР.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года зам. директора по УВР проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности.

Для занятий внеурочной деятельностью ведутся отдельные журналы. Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на учителя- предметника.

Учителя-предметники заполняют списки обучающихся, посещающих занятия, и записывают тему занятия согласно программе.

В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по УВР». Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

2. Общие требования к ведению журналов по внеурочной деятельности

Журнал по внеурочной деятельности – документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения обучающимися программ по внеурочной

деятельности и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

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

В журнале по внеурочной деятельности записываются только учебные предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно плану.

Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

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.

Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению журнала

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

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) производятся после получения необходимого документа (приказа по Лицею, подтверждающего убытие или прибытие). Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий, оставшихся обучающихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

4. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности

Заместитель директора по УВР обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутреннего контроля школы.

Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями

сроки: 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, декабрь, июнь);

- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

Итоги проверки журналов отражаются в справках.