

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска
«Средняя школа № 73 имени П.С. Дейнекина»

Согласовано
на заседании
педагогического
Совета
Протокол от № 1 от
26.08.2021

«Утверждаю»
директор МБОУ «СШ №73
имени П.С. Дейнекина»
Т.В.Евстигнеева
Приказ №233-о от 31.08.2021

Положение о ведении журнала по внеурочной деятельности

1. Общие положения

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

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

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

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

1.9. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности.

2. Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности

2.1. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с черной или синей пастой (для одного журнала единый цвет оформления) на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.2. На титульном листе Журнала классный руководитель указывает класс, название ОО, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

- 2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.
- 2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 2.7. В журнале ставиться отметка «н» об отсутствии учащегося на занятии, другие отметки не допускаются.
- 2.8. В случае организации занятий с применением дистанционных образовательных технологий они фиксируются в журнале учёта.
- 2.9. В случае организации занятий в период каникул, в выходные, нерабочие праздничные дни они фиксируются в журнале учёта.
- 2.10. Инструктаж по технике безопасности обучающихся проводится в случае необходимости непосредственно перед началом занятия.
- 2.11. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем или учителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 2.14. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности и заместителем директора по ВР

- 3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверку осуществляют заместители директора по ВР.

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

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год (декабрь, май);
- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

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), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения» в графе «Отметка о выполнении».

4. Хранение Журнала

В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, хранится в течении 5 лет.