Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Панчикова Василия Ивановича с.Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол № _2___

от «__1__» _11___2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с.Богдановка
_____ Е.М. Илясова
Приказ №_____-од
от «_1__» _11___2022_ года

СОШ с.Богдановка, CN=Директор Илясова Е.М., E=bogdan-school@mail.ru
009748439d494269a1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГБОУ СОШ с. БОГДАНОВКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от29.12.2012г № 273-ФЗ), Уставом ГБОУ СОШ с.Богдановка, 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. Положение об оформлении и ведении журнала по внеурочной деятельности, как документации строгой отчетности, устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей - предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

1.4. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.5. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочнойдеятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

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 исполняющий обязанности заместителя директора по учебно - воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.9. Директор или заместитель директора, исполняющий обязанности заместителя директора по учебно - воспитательной работе в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала по внеурочной деятельности.

2. Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности

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

2.2 Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя, ведущего курс внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.3 Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно гелевой ручкой с черной пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств,карандаша исключается.

2.4. На обложке Журнала указывается класс, название ОО, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

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

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

2.7. В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенныена внеурочную деятельность согласно учебному плану.

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

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

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

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

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

2.13. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.14. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом:

1 вариант: в графе «Что пройдено на уроке» записывается Приказ, согласно которого воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату пропущенная тема объединяется с последующей;

2 вариант: занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.

2.15. 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 (нумерация фамилий оставшихся учащихся 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.

2.16. 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.

2.17. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

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

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

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется
Исполняющим обязанности заместителем директора по УВР, 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: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 чёмделается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

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, сдаётся в архив школы

4.3. Журнал хранится в архиве ОО 5 лет.