

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета

ГБОУ «Осипенковская СОШ»

МОН Запорожской области

Протокол №1 от 26.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора

ГБОУ «Осипенковская СОШ»

МОН Запорожской области

Л.А.Гальченко/

Приказ №08А от 26.08.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала по внеурочной деятельности  
в ГБОУ «Осипенковская СОШ» Запорожской области**

## **1. Общие положения**

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273-ФЗ», Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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

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

1.5. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.6. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

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

1.10. Директор или заместитель директора по организации ПДО в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования.

## **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, классного руководителя.

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

2.4. На обложке Журнала классный руководитель указывает класс, название ОУ, 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, отведенные на 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-тематическим планированием.
- 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 директором школы и заместителем директора**

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: 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 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 ОУ 5 лет.