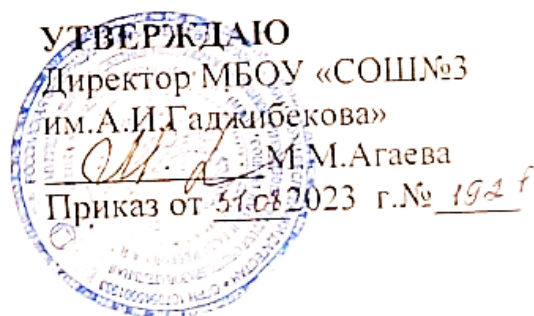


РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ИМЕНИ ГАДЖИБЕКОВА А.И.»

368300 РД, г. Каспийск, ул. Дахадаева, д.78

mail: school-3-kasp@mail.ru тел. 5-41-28

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
От 31.08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБОУ «СОШ №3 им. Гаджибекова А.И.»**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, 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.

Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности, даёт указания классным руководителям, учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт прохождения программы в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждое занятие (16-17 ч. в год – 1 стр., 35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр.).

1.5 Классные руководители заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно (оглавление, списки учащихся с указанием ФИО учителя по предметам).

В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по УВР.

Журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

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

2.4 Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (черного) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.5 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.

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

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

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

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

2.10 Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются.

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

3. Требования к ведению журнала классным руководителем

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем 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: Магомедов Магомед 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.

4. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
сроки: по окончании цикла.

- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

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».