

Положение
о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Саглынская средняя
общеобразовательная школа Овюрского кожууна»
Республики Тыва

1. Общие положения

Положение о ведении журнала внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Уставом, ФГОС.

1.2 Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала, учета часов внеурочной деятельности.

1.3. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

Основная цель ведения Журнала - учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет посещаемости занятий учащимися.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

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

Директор или заместитель в соответствии с планом ВШК систематически проверяют правильность ведения Журнала.

2. Основные требования к ведению Журнала

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет часов проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися.

На обложке Журнала указывается: учебный год, название ОУ, класс.

На первой странице указывается: учебный год, название ОУ название внеурочной деятельности, дни и часы занятий, Ф.И.О. педагогов.

Классный руководитель в начале года проводит инструктаж по технике безопасности.

2.5. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки детей, педагог указывает даты проведения, содержание занятий, количество часов.

Число граф и строк должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

В журнале занятий внеурочной деятельности домашнее задание не пишется.

В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью "ВЫБЫЛ(-А).

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию педагогу необходимо сделать записи:

По программе .. часов

Проведено .. часов

Программа выполнена, или программа не выполнена, Ф.И.О. педагога.

Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно только шариковой ручкой, и синей пастой.

В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Обязанности педагога внеурочной деятельности

3.1. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, ежедневно отмечает посещаемость обучающихся занятий (отмечая отсутствующих символом "н").

4. Организация проверки Журнала

Проверку Журнала осуществляет директор или заместитель директора не реже одного раза в четверть.

Замечания по ведению Журнала оформляются в форме справки.

В случае не устранения замечаний к педагогу может быть применено взыскание.

5. Хранение Журнала.

В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

В конце года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдается в архив школы.

Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

