

Согласовано
Председатель профкома
Аман А.Н. Амангалиева



Положение по ведению журнала записи занятий внеурочной деятельности

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования внеурочная деятельность, как и учебная деятельность на уроке, направлена на решение задач воспитания и социализации учащихся. Внеурочная деятельность – это образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение школьниками личностных, метапредметных и предметных результатов.

1. Общие положения

1.1. Журнал по ведению записи занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-организационным документом, ведение которого обязательно для педагога, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС ОО.

1.2. В ведении журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу внеурочной деятельности.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (красками) черного или синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, с обязательным указанием которых не обходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя (без сканирования).

1.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.

1.5. При уроке (двух) двойных уроков указывается количество проведенных уроков при условии выписки темы урока.

1.6. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов теоретических, практических работ, экскурсий).

1.7. В случаях проведящего должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один вариант «а».

1.8. Классно-руководительница допускает обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности педагогов, ведущих занятия ВУД

2.1. Педагог обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свои фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.

2.2. Педагог на левой странице журнала ставит дату занятия, при двойном уроке (указывает количество часов (или записывает каждый час), отмечает отсутствующих на занятии на правой странице журнала «а».

2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении программы и заверяется личной подписью учителя.

3. Обязанности администрации, курирующей занятия ВУД

3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по ВР не реже одного раза в четверть.

3.2. Заместитель директора по ВР при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.

3.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверке журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора по ВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала ВУД.