

Принято
решением педагогического совета
протокол № 6 от «11» 03 2014г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 13 от «11» 03 2014г
Директор Э.Н. Юнусова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала по внеурочной деятельности

МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа № 113 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя России М.Р. Ахметшина» Ново-Савиновского района г. Казани.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета внеурочной деятельности (далее – Положение) в ОУ разработано на основе следующих нормативно-правовых документов: Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (1-4 классы) (Утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373; в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357). Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО) Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки России от 12.05.2011 года № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования (СанПиН 2.4.2. 2821-10), зарегистрированных в Минюсте России 3 марта 2011 г., №19993

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета внеурочной деятельности (далее Журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

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

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

1.7. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов курсов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению Журнала

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

2.2. Журнал рассчитан на параллель.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название программы внеурочной деятельности, либо название объединения внеурочной деятельности (с прописной заглавной буквы), дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), 2 фамилию, имя, отчество (без сокращений) педагога курса внеурочной

деятельности. Далее педагог курса внеурочной деятельности заполняет списочный состав группы обучающихся по данной программе курса внеурочной деятельности, указывая фамилию и имя ребенка.

2.4. Педагог курса внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения первого занятия. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах Журнала педагог пишет списки обучающихся в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им сведений. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.6. Педагог курса внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов. Темы содержания занятий должны четко соответствовать календарно-тематическому планированию программы курса внеурочной деятельности.

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

2.8. Педагог курса внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале отсутствующих на занятии учащихся буквой «Н».

2.9. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По программе - (указать количество часов). Проведено за год - (указать количество часов). Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Подпись педагога.

2.10. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагога курса внеурочной деятельности. Запрещается уносить журнал из здания школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, шариковой ручкой черной пастой. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо указать в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3. Организация проверки и хранения журнала учета внеурочной деятельности

3.1. Заместитель директора школы дает указания педагогам и классным руководителям о ведении журналов.

3.2. Контроль проведения занятий внеурочной деятельности, над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала осуществляется заместителями директора школы по плану внутришкольного контроля.

3.3. Результат проверки записывается в Журнале: дата, запись «Журнал проверен», указываются замечания, выявленные в ходе проверки, подпись.

3.4. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог курса внеурочной деятельности должен устранить их, о чем делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении». В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к

педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

3.5. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете Заместителя директора школы. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно - воспитательной работе, сдаётся в архив школы, хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет