

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа–интернат
с. Ковалевского

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интерната
с. Ковалевского
Приказ № 132-АД от «29» декабря 2023 г.
_____ О.Н. Бурдина

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала по внеурочной деятельности в рамках реализации ФГОС
в ГКОУ КК специальной (коррекционной)
школе-интернате с. Ковалевского

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 Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ», Уставом ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ковалевского (далее – ОУ), Правилами внутреннего распорядка ОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности (далее – Журнал).

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

1.5. Журнал является государственным учетным финансовым документом.

1.6. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учет 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 УКР проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

1.10. В начале учебного года заместитель директора по УКР проводит инструктаж по заполнению Журналов, дает указания классным руководителям, учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет прохождения программы в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждое занятие (16-17 ч/год – 1 стр., 35 ч/год – 2 стр., 70 ч/год – 4 стр.)

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

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, четко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционными средств, карандаша исключается.

2.4. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить с заместителем директора, курирующим вопросы внеурочной деятельности. Исправления допускаются путём аккуратного зачёркивания ручкой одной чертой и написания выверенных данных в нижней части страницы, заверив их датой и подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.5. На обложке Журнала классный руководитель, учитель указывает название ОУ, класс, муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

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

2.7. 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 в соответствии с учебным планом.

2.8. Педагог заполняет Журнал в день проведения занятия.

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

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

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

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

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

2.14. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.15. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учет проведенных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале (отмечая отсутствующих символом «н»).

2.16. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом: в графе «Что пройдено на уроке» записывается Приказ, согласно которого воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату пропущенная тема объединяется с последующей.

2.17. В случае болезни педагога Журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке. Тема занятия замещения должна соответствовать тематическому планированию по программе.

2.18. 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 21.02.2019г. приказ №27 от 21.02.2019. 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.

2.19. 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.

2.20. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

2.21. 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 по УКР в соответствии с

графиком ВШК и фиксирует дату проверки, замечания и рекомендации на специально отведённой для этих целей странице.

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

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 3 раза в год (октябрь, 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.

3.4. 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».

3.5. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

3.6. В конце учебного года журнал проверяется, делаются записи: дата, «журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «журнал принял», Ф.И.О. заместителя директора.

4. Хранение Журнала.

4.1. В течение учебного года Журнал хранится у классных руководителей.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УКР, сдается в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.