

## ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### «ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №1 СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ОАО «РЖД»

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол № 7  
заседания педагогического совета  
от 24.08.15.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
школы - интерната №1 ОАО «РЖД»  
— А.В. Гудаченко  
24 августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведение журнала по внеурочной деятельности школы интерната №1 «ОАО» РЖД

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в установлении с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ, Уставом школы – интерната, Правилами внутреннего распорядка школы – интерната.

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 педагогов и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно – педагогической документации школы – интерната. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности, дает указания педагогам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет прохождения программы в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждое занятие.

1.5. педагоги заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно (оглавление, списки учащихся с указанием ФИО педагога по предметам) или в случае, если педагог ведет один предмет в нескольких классах, он заводит отдельный журнал и заполняет его самостоятельно (оглавление, класс, списки учащихся с указанием ФИО педагога и предмета)

1.6. Для занятий внеурочной деятельности, которые организуются для сборных групп начальной основной школы ведутся отдельные журналы.

Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на педагога (оглавление, ФИО педагога по предметам). Педагоги пишут списки учащихся, посещающих занятия, и записывают тему занятия согласно расписанию.

В конце учебного года журналы сдаются заместителю директора по воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора по воспитательной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по воспитательной работе». Журнал хранится в архиве школы – интерната 5 лет.

## **2. Общие требования к ведению журнала 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 педагога.

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, наименований предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.6. Фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью.

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 домой, выдавать на уроки учащимися.

## **3. Требования к ведению журнала педагогом**

3.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только педагогом в алфавитном порядке по своему предмету. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только педагог после получения им необходимого документа (приказа по школе – интернату, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров

Андрей выбыл 09.02.2015г 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 заместителем директора по воспитательной работе.**

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан осуществлять контроль ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

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

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, декабрь, июнь);
- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

4.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по школе – интернату.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении»