

Рассмотрено:
Заседание Педагогического Совета
МАОУ «Гимназия № 100
г. Челябинска»
Протокол №1
от 28.08.2017



Положение по ведению журнала курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Журнал по ведению записи занятий курсов внеурочной деятельности является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для педагога МАОУ «Гимназия №100 г.Челябинска», ведущего курс внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС НОО и по ФГОС ООО.

1.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, по установленному образцу, в электронной форме.

1.3. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии (согласно утвержденной рабочей программе курса внеурочной деятельности), ставить дату проведения.

1.4. В клетках на левой стороне журнала педагог должен ставить даты проведения, вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».

1.5. Страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с прохождением учащимися инструктажа по ОТ и ТБ, лист с учетом отработанных ежемесячно часов распечатывается в сентябре (Приложение 1).

1.6. На странице учета отработанных часов ежемесячно (не позднее последнего дня текущего месяца) педагогический работник, ведущий курс внеурочной деятельности ставит количество отработанных за месяц часов и свою подпись.

1.9. Заполненные листы журнала курса внеурочной деятельности распечатываются раз в триместр, заверяются заместителем директора по ВР и руководителем курса.

1.10. В конце учебного года журнал курса внеурочной деятельности (все листы) сшивается.

2. Обязанности педагогических работников, ведущих занятия курсов внеурочной деятельности.

2.1. Педагогический работник обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев на правой странице журнала.

2.2. Педагогический работник на левой странице журнала ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии на букву «н».

2.3. Педагогический работник, ведущий курс внеурочной деятельности каждый месяц ставит количество отработанных за месяц часов и подпись на странице учета отработанных часов.

2.4. Педагогический работник распечатывает в сентябре страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с прохождением учащимися инструктажа по ОТ и ТБ, лист с учетом отработанных ежемесячно часов.

2.5. Педагогический работник распечатывает заполненные в электронном виде листы журнала курса внеурочной деятельности раз в триместр (в конце).

2.6. Педагогический работник сшивает журнал курса внеурочной деятельности (все листы) в конце учебного года и сдает заместителю директора по ВР.

3. Обязанности заместителя директора по ВР, курирующего занятия курсов внеурочной деятельности

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

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

3.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверки журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия необходимых записей), заместитель директора по ВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала курса внеурочной деятельности.