

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического совета ГБОУ  
СОШ с. Екатериновка муниципального  
района Приволжский Самарской области  
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ с. Екатериновка  
муниципального района Приволжский  
Самарской области

Е.Н.Измайлова  
(Приказ № 57 от 29 августа 2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 27Э-ФЗ»

1.2. Журнал внеурочной деятельности - это документ, ведение которого обязательно для каждого учителя согласно установленным правилам.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по внеурочной деятельности.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и обязанности учителей-предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

1.5. Журналы по внеурочной деятельности относятся к учебно-педагогической документации ГБОУ СОШ с. Екатериновка муниципального района Приволжский Самарской области. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по УВР.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности.

1.8. Для занятий внеурочной деятельностью ведутся отдельные журналы. Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на учителя - предметника.

1.9. Учителя-предметники заполняют списки обучающихся, посещающих занятия, и записывают тему занятия согласно программе.

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

## **2. Общие требования к ведению журналов по внеурочной деятельности**

2.1. Журнал по внеурочной деятельности - документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения обучающимися программ по внеурочной деятельности и отражающий состояние образовательного процесса в ГБОУ СОШ с.Екатериновка.

- 2.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя.
- 2.3. В журнале по внеурочной деятельности записываются только учебные предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно плану.
- 2.4. Все записи в журнале делаются масляной ручкой черного цвета 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 плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются 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 журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

- 3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке.
- 3.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) производятся после получения необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий,

оставшихся обучающихся 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**

4.1. Заместитель директора по УВР обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности, что находит отражение в плане внутреннего контроля ГБОУ СОШ с. Екатериновка.

4.2. Возможные 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.