

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол ПС № 1 от «29».08. 2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
/Х.У. Дунгурова/  
Приказ № 05 от «01».09.2016г.

## Положение по ведению журнала записи занятий внеурочной деятельности

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования внеурочная деятельность, как и учебная деятельность на уроке, направлена на решение задач воспитания и социализации учащихся. Внеурочная деятельность – это образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение школьниками личностных, метапредметных и предметных результатов.

### 1. Общие положения

- 1.1. Журнал по ведению записи занятий внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя гимназии, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС ОО.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу внеурочной деятельности.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного или синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых не обходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.
- 1.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.
- 1.5. При проведении сдвоенных уроков указывается количество проведенных уроков при соответствующей записи темы урока.
- 1.6. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов (теоретических, практических работ, экскурсий), при записи видов занятий допустимы сокращения: «Т» (теория), «П» (практика), «Э» (экскурсия).
- 1.7. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

### 2. Обязанности педагогов, ведущих занятия ВУД

- 2.1. Педагог обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя и отчество на правой странице журнала.
- 2.2. Педагог на левой странице журнала ставит дату занятия, при сдвоенном уроке указывает количество часов (или записывает каждый час), отмечает отсутствующих на занятии на правой странице буквой «н».
- 2.3. На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о выполнении

программы и заверяется личной подписью учителя.

### 3. Обязанности администрации, курирующей занятия ВУД

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

1.2. Заместитель директора по ВР при осуществлении проверки журнала, делает соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.

1.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверки журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора по ВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала ВУД.

