

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮПШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

366111 ЧР Шелковской р-н ст.Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(928) 642-89-07 newshedrin@mail.ru<http://newshed.edu95.ru>

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08.15 г

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ

«НовоЩедринская СОШ»

А.Х.Загибов

28 2015 г

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 необходимо 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.