

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.24 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
_____ А.А.Каражов
«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала записи занятий
внеурочной деятельности ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского
корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего и среднего 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 обучающимися 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, ведущего занятия внеурочной деятельности.
- 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 цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой. Запись без подписи директора общеобразовательной организации или заместителя директора, заверенной печатью, является недействительной.
- 1.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.
- 1.5. При проведении сдвоенных занятий указывается количество проведенных часов при соответствующей записи темы урока.
- 1.6. Все записи должны вестись на русском языке.

1.7. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия обучающихся на занятиях, используя только один символ «н».

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2. Обязанности педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности

2.1. На первой странице педагог указывает учебный год, название учреждения, название объединения, дни и часы занятий по классам, фамилию, имя, отчество руководителя. Другие сведения заполняются по мере необходимости.

2.2. На правой странице журнала педагог обязан записывать свои фамилию, имя и отчество, даты занятий, содержание занятий (темы), количество часов, подпись руководителя, примечание (при необходимости).

2.3. На левой странице журнала педагог записывает название кружка и класс, фамилии и имена обучающихся, месяц и дату проведения занятия.

2.4. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных занятий, например:

I четверть: по программе – 8 часов,
фактически проведено – 8 часов.

Программа выполнена.

Учитель (ФИО)

2.5. На странице «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» педагог записывает списки (фамилии, имена) обучающихся, дату проведения инструктажа, ставит свою подпись в графе «подпись проводившего инструктаж». В графе «краткое содержание» ставятся подписи обучающихся.

2. Обязанности администрации, курирующей занятия внеурочной деятельности

2.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора, курирующими свои направления внеурочной деятельности согласно приказу.

2.2. Заместители директора при осуществлении проверки журнала, делают соответствующие записи на последней странице журнала, ставят дату проверки, свою подпись.

2.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверки журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), педагоги делают записи о ликвидации нарушений при ведении журнала внеурочной деятельности в графе «отметка о выполнении».