

ПРИНЯТО:

решением

Педагогического Совета

№ 1 от «28» августа 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 48

Г.Х. Аксельрод

приказ № 175 от 28.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журнала учёта внеурочной деятельности по ФГОС НОО ГБОУ школы № 48 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального 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 учёта внеурочной деятельностью является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для преподавателя школы, ведущего занятия внеурочной деятельности учащихся, обучающихся по ФГОС НОО.
- 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.
- 1.4. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии.
- 1.5. Все записи должны вестись на русском языке с указанием не только тем уроков, но и видов (теоретических, практических работ, экскурсий).
- 1.6. В клетках преподаватель должен вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности учащихся

- 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, 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 внеурочной деятельности учащихся

- 1.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть.
- 1.2. Заместитель директора по УВР при осуществлении проверки журнала, делает

соответствующие записи на последней странице журнала, ставит дату проверки, свою подпись.

1.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверке журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия записей педагогами, ведущими внеурочную деятельность), заместитель директора по УВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала внеурочной деятельности учащихся.