

**1.10**. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом

ВШК систематически проверяет правильность ведения журнала дополнительного образования.

**2. Требования к ведению журналов по внеурочной деятельности**

**2.1** Журнал по внеурочной деятельности - это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающий состояние образовательного процесса в школе.

**2.2** Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагога внеурочной деятельности.

**2.3** Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

**2.4.** На обложке Журнала классный педагог указывает название курса внеурочной деятельности, класс, название ОО, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

**2.5.** В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану.

**2.6.** Фамилия, имя, отчество педагога записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

**2.7.** На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц.

**2.8.** На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

**2.9.** Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

**2.10.** Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

**2.11.** Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учтёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

**2.12.** В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом:

1 вариант: в графе «Содержание занятия» записывается Приказ, согласно которого воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату пропущенная темя объединяется с последующей;

2 вариант: занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.

**2.13.** Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются педагогом в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только педагогом. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся 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.

**2.14.** По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: По программе - …. часов. Проведено за год - …. часов. Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины). Ф.И.О. педагога.

**2.15**. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов

внеурочной деятельности.

2.16. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего

исправление. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога.

**2.16.** Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности заместителем директора па воспитательной работе.**

**3.1.** В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется Заместителем директора по воспитательной работе, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

**3.2.** Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочной деятельности:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 4 раза в год ( в конце четверти);

- выполнение программы сроки: 1 раз в полугодие.

**3.3.** По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении».

**4. Хранение Журнала**

**4.1.** В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

**4.2**. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

**4.3.** Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.