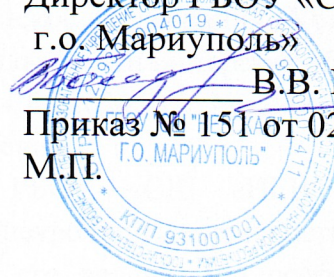


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от 23.08.2024. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «СШ «Невская»  
г.о. Мариуполь»  
В.В. Бондарева  
Приказ № 151 от 02.09.2024 г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ВЫБОРУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (В БУМАЖНОМ ВИДЕ)**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МАРИУПОЛЬ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г.о. Мариуполь 2024

## **1. Общие положения**

- 1.1. Журнал внеурочной деятельности - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2. Настоящее положение о журнале курса внеурочной деятельности по выбору обучающихся (в бумажном виде) ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ», утв. Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 г. № 432, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.
- 1.3. Положение определяет правила ведения в ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О. МАРИУПОЛЬ» (далее – школа) журнала курса внеурочной деятельности по выбору обучающихся (в бумажном виде), контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала по курсам внеурочной деятельности.
- 1.5. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей-предметников и администрации по оформлению журналов курсов внеурочной деятельности.

## **2. Правила и порядок работы с классным журналом**

- 2.1. Журнал предназначен для контроля посещения обучающимися занятий внеурочной деятельности по выбору в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 2.2. Журнал по курсам внеурочной деятельности относится к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 2.3. Журнал рассчитан на учебный год. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению журналов курсов внеурочной деятельности, дает указания классным руководителям, учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведенных на текущих учет прохождения программы в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый курс (каждое занятие).
- 2.4. Родители могут ознакомиться с журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

- 2.5. Журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 2.6. Классные руководители заводят отдельные журналы по курсам внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно в рамках своей компетенции. В случае, если педагог ведет занятия в нескольких классах, он заводит отдельный журнал и заполняет его самостоятельно.
- 2.7. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. Хранение журналов осуществляется в кабинете 101 методиста по учебной работе.

### **3. Ведение журнала учителями**

- 3.1. Классные руководители готовят журнал на текущий учебный год до его начала. Оформляют титульный лист журнала и заполняют:
  - оглавление журнала;
  - общие сведения об обучающихся;
  - списки обучающихся на страницах журнала;
  - сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.
- 3.2. Название курса на страницах журнала внеурочной деятельности пишется с прописной (большой) буквы в кавычках, например «Подготовка к ЕГЭ по химии».
- 3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, например *Иванова Наталья Петровна*.
- 3.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Один лист журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (при наличии).
- 3.5. Страницы курсов внеурочной деятельности заполняют учителя-предметники самостоятельно. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя.
- 3.6. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.
- 3.7. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя. Классного руководителя.
- 3.8. Все записи в журнале делаются ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений. Использование карандаша, коррекционных средств исключено.
- 3.9. Учителя заполняют предметные страницы в день проведения урока.
- 3.10. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), например 05.09 или 05/09, тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием, часы

(арабскими цифрами), в соответствующей колонке ставится подпись учителя о проведении занятия.

- 3.11. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе предмета.
- 3.12. Учителя своевременно вносят в журнал сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 3.13. Оценки по занятиям внеурочной деятельности по выбору обучающихся не предусмотрены. Фиксируется только отсутствие обучающегося на занятии.
- 3.14. Сведения о домашнем задании учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц журнала в день проведения занятия не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 3.15. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока, в соответствующей колонке ставится подпись о проведении занятия.
- 3.16. Страницы журналов заполняются в соответствии с их содержанием.
- 3.17. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбыти, прибытие) делает классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: «выбыл 09.09.2024 г. приказ от 09.09.2024 г. № 27-у». Со следующей страниц фамилия выбывшего ученика в списках не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется). При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.
- 3.18. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: «По программе за год - .... часов. Дано за год - ... часов. Программа выполнена (при необходимости: за счет уплотнения материала) в полном объеме или Программа не выполнена (с указанием причины)». Запись заверяется личной подписью учителя, ниже - подписью директора или заместителя директора по УВР.

#### **4. Контроль за ведением журналов курсов внеурочной деятельности**

- 4.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов курсов внеурочной деятельности по выбору обучающихся и контроль за ведением и правильностью оформления записей в журнале не реже одного раза в четверть.
- 4.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки журналов к новому учебному году.
- 4.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:
  - правильность и своевременность оформления записей на страницах журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, утвержденным локальным нормативным актом школы;
  - посещаемость занятий и ее учет;
  - объем домашних заданий;

- правильность оформления записей о замене уроков.
- 4.4. По окончании учебного года все журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.
  - 4.5. Дополнительно контроль за ведением журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.
  - 4.6. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

### **5. Хранение классного журнала**

- 5.1. Журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в каб. 101.
- 5.2. По окончании учебного года журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.
- 5.3. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом.
- 5.4. Контроль за целостностью и сохранностью журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 6.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью

№ 1877/8 (протокол) страниц/листов

Директор ГБОУ «СШ «НЕВСКАЯ» Г.О.  
МАРИУПОЛЬ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«18» 10 2014 г. М.П.

