

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
Протокол от 30.08.2018г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ гимназии «ОЦ
«Гармония» г.о. Отрадный
От 03.09.2018г. № 257-од
КОПИЯ ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению журнала внеурочной деятельности, обучения на дому,
факультативных, элективных курсов, и других курсов, учебных
дисциплин (модулей)**

1.Цели и задачи

1.1.Установление единых требований по ведению журнала внеурочной деятельности, обучения на дому, факультативных, элективных курсов и других курсов, учебных дисциплин (модулей) (далее Программа курсов)

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения Программы курсов.

2.Общие положения

2.1.Журнал Программы курсов (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого педагога, реализующего Программы курсов.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия (уроки) в конкретной группе (классе), а также административные работники, курирующие реализацию Программы курсов.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. В журнале подлежит фиксация часов, которое соответствует Программе курсов и подлежит оплате.

2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего или фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

2.6. Заместитель директора гимназии, курирующий реализацию Программы курсов, в начале учебного года дает рекомендации по заполнению журнала.

2.7. Количество страниц, выделяемых на реализацию Программы курса:

- 1 час в неделю. – 2 стр.

- 2 часа в неделю. – 4 стр.
- 3 часа в неделю. – 6 стр.
- 4 часа в неделю. – 8 стр.
- 5 часов в неделю. – 10 стр.
- 6 часов в неделю. – 12 стр.

3. Обязанности заместителя директора, курирующего реализацию Программы курсов

3.1. Заместитель директора заполняет обложку по форме:

Журнал № (по номеру параллели класса) (№ указывается для журналов внеурочной деятельности)

Название Программы курса
 в _____ классах
 ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
 г.о. Отрадный
 на _____ учебный год

3.2. Оглавление (перечень и название Программы курсов пишется с заглавной буквы, номера страниц с маленькой буквы).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель предоставляет списочный состав обучающихся класса, занятых в конкретной Программе курсов, отраженном в карте занятости класса по внеурочной деятельности.

5. Обязанности педагогов, реализующих Программы курсов

5.1. Педагог, реализующий Программы курсов заполняет:

- название предмета на страницах, указанных в оглавлении (название пишется с маленькой буквы);
- списки обучающихся на всех страницах курса (фамилия - полностью, имя – первая буква полного имени);
- фамилия, имя, отчество учителя на всех страницах курса (пишется полностью);
- темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием Программы курсов в данной группе (классе).

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения занятия (3.09.).

5.3. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого учителя пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

5.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Программы курсов.

5.5. Недопустимо использование в журнале штрих-корректора.

5.6. Все записи Программы курсов должны вестись на русском языке.

5.7. При проведении сдвоенных занятий делается запись темы каждого занятия в каждой графе.

5.8. По окончании учебного года делается запись «Дано___ часов. Программа пройдена.»

6. Контроль и хранение

6.1. Заместители директора, курирующий реализацию Программ курсов, систематически (не реже 3 раз в год) осуществляет контроль за ведением журналов Программ курсов.

6.2. В обязанности педагога, реализующего Программы курсов, входит ведение журнала согласно Положению и хранение журналов в специальном отведённом для этого месте (кабинет заместителя директора).

6.3. В конце каждого учебного триместра учитель проверяет журнал на предмет фактического усвоения Программы курсов (соответствие записи занятий тематическому планированию), правильности записи замены занятий (если таковые были).

6.4. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора, курирующего реализацию Программ курсов.

6.5. В случае отсутствия замечаний делается запись «Журнал проверен. Замечаний нет». При наличии нарушений по ведению журнала, указываются замечания.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, курирующего реализацию Программ курсов, сдаются секретарю гимназии на хранение.