

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная школа-интернат №38»

Согласовано:

Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Утверждаю:

Директор

МКОУ «школа-интернат №38»

 Доровских И.И.

Приказ №243 от 19 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 36/2

**О РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ЖУРНАЛОМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Новокузнецкий городской округ, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала занятий внеурочной деятельности (далее – Положение) в МКОУ «Школа-интернат» (далее – школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Уставом школы.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала занятий внеурочной деятельности (далее – Журнал) и журналов индивидуальных занятий.

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога, осуществляющего внеурочную деятельность.

1.4. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов, ведущих занятия внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению журнала внеурочной деятельности

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

2.2. На обложке Журнала указывается учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На страницах Журнала классный руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие, прибывшие отмечаются соответствующей записью с указанием № приказа и даты.

2.4. Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, темы занятий. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию рабочей программы внеурочной деятельности.

2.5. Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

2.7. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале пропуски занятий учащимися буквой «н».

2.8. 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).

Подпись педагога.

2.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

2.10. Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

2.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, только шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

2.12. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3. Организация проверки Журнала

3.1. Заместитель директора по УВР дает указания педагогам о ведении журналов.

3.2. В целях контроля над выполнением программ внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по УВР осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их. В случае не устранения замечаний в установленные сроки, к педагогу, осуществляющему внеурочную деятельность, может быть применено административное взыскание.

4. Хранение Журнала

4.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской, вместе с классными журналами.

4.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.

5. Ведение журнала индивидуальных занятий по формированию речевого слуха

5.1. Журнал индивидуальных занятий с учащимися 1 -10 классов по формированию речевого слуха и произносительной стороны речи; фронтальных занятий по развитию восприятия неречевых звучаний и техники речи не является документом государственного образца.

5.2. Журнал является внутришкольным документом.

5.3. Для ведения журнала используется печатная продукция: «Классный журнал» и «Журнал для факультативов».

5.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

5.5. Записи в журнале ведёт учитель формирования речевого слуха и

произносительной стороны речи (далее ФРС).

Учитель ФРС имеет право разделить журнал на определённое количество частей, в зависимости от числа классов, в которых он ведёт занятия.

5.6. Учитель ФРС обязан ежедневно заполнять журнал.

На левой стороне развёрнутой страницы журнала учитель пишет список учащихся, на правой стороне учитель заполняет все столбцы: число, месяц и темы занятий, пройденных на уроке. В случае, если тема занятия не помещается в графу, допускаются сокращения, согласно правилам русского языка. Столбец «Домашнее задание» - не заполняется.

5.7. Согласно учебного плана индивидуальным занятиям отводится 3 часа на каждого учащегося 1- 6 классов, 2 часа на учащегося 7 – 10 классов и 1 час для учащихся с интеллектуальными нарушениями 7-9 классов, поэтому в журнале может повторяться название одной и той же темы. Количество повторений зависит от количества учащихся в классе.

5.8. Учитель ФРС при отсутствии одного из учащихся, имеет право осуществлять работу с любым из присутствующих учащихся в любом из своих классов.

Проведение занятий с определённым учащимся отмечается знаком «+», отсутствующих знаком «н».

5.9. Темы занятий, которые записываются учителем в журнал, могут не совпадать с темами и датами календарно-тематического планирования, так как умения воспринимать речевой материал на слух и слухозрительно зависит от индивидуальных особенностей учащегося.

5.10. Работа по формированию произносительной стороны речи в журналах не обозначается, указывается в календарно-тематических планах.

5.11. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, заполняться черной пастой. Запрещается: исправление текста, использование корректора и ластика для исправления ошибок.

VI. Пролонгация Положения

6.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, в региональных и муниципальных законодательных актах.