

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол от 03.02.2020 №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийская
общеобразовательная
школа-интернат №3»
_____ М.А. Попова

Приказ от 03.02. 2020 №21

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов коррекционной и внеурочной деятельности КГБОУ «Бийская общеобразовательная школа-интернат №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к оформлению и ведению журнала коррекционной и внеурочной деятельности.

1.2. Положение об оформлении и ведении документации строгой отчетности устанавливает порядок оформления и обязанности классных руководителей, учителей - предметников и администрации по оформлению журналов внеурочной деятельности.

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по видам деятельности.

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

2. Требования к ведению журналов коррекционной и внеурочной деятельности

2.1 Журнал – 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.

2.3 Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно шариковой ручкой на русском языке, без исправлений. Использование коррекционных средств, карандаша исключается.

2.4. На обложке Журнала указывается название ОУ, учебный год и вид деятельности.

2.5. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Названия курсов записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их в оглавлении. На страницах, выделенных для конкретных курсов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. В одном журнале допускается запись коррекционной и внеурочной деятельности разных классов одного уровня образования согласно учебному плану.

2.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

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

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

2.12. Отметки и зачеты в журнале не выставляются. Фиксируется присутствие (отсутствие) ребенка на занятии.

2.13. В дни возможного непосещения занятий (карантин, в связи с погодными условиями) с целью выполнения программы, журнал заполняется следующим образом: 1 вариант: в графе «Что пройдено на уроке» записывается Приказ, согласно которому воспитанники отсутствовали в школе, а в последующую дату - пропущенная тема объединяется с последующей; 2 вариант: занятие проводится и прописывается в другую дату вне расписания, допускается проведение занятий в каникулярное время.

2.14. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются педагогом в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) вносятся только после получения приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие.

2.15. По завершению учебного периода (четверти, полугодия, года) в конце страницы, заполненной по содержанию, педагог делает запись: По программе - часов. Проведено - часов.

2.17. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов коррекционной и внеурочной деятельности.

2.18. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Порядок проверки журналов

3.1. В целях контроля над выполнением программы коррекционной и внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала проверка осуществляется заместителем директора, что находит отражение на странице «Замечания по ведению журнала».

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.