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

**2.4.** На обложке Журнала классный руководитель указывает класс, название ОУ,муниципальное образование, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности и учебный год.

**2.5.** Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включаетправую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

**2.6.** Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы всоответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

**2.7.** В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенныена внеурочную деятельность согласно учебному плану.

**2.8.** Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

**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) итема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

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

**2.13.** Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учѐтпроведѐнных занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

**2.14.** 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 которого учащиеся 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.

**2.15.** Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем илиучителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. 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.

**2.16.** По завершению текущей четверти на странице, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: по плану -…. часов, по факту…..часов.

**2.17.** 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.

**2.18**.Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочнойдеятельности, классного руководителя.

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

**3. Порядок проверки журналов по внеурочной деятельности директором школы и заместителем директора**

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

**3.2.** Возможные направления и периодичность проверки журналов по внеурочнойдеятельности:

* качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями сроки: 2 раза в год ( декабрь, май);
* 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 директорапо учебно-воспитательной работе, сдаѐтся в архив школы.

**4.3.** Журнал хранится в архиве ОУ5лет.