

ИНСТРУКЦИЯ КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЯТЬ ЖУРНАЛ

Перед тем как начать заполнение журнала, ознакомьтесь, пожалуйста, с указаниями к ведению журнала, требованиями по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии и настоящими рекомендациями.

Содержание журнала должно иметь следующие разделы:

- Журнал и его ведение
- Заполнение первой страницы журнала
- Учет посещаемости и работы группы
- Список обучающихся в группе
- Заполнение раздела по технике безопасности
- Раздел "Замечания, предложения по ведению журнала"

При ведении журнала следуйте следующим указаниям:

1. Журнал ведется на каждую учебную группу отдельно.
2. Если вы ведете несколько учебных групп и заполняете несколько журналов, присваивайте им порядковые номера (укажите на обложке журнала – журнала – журнал № 1, журнал № 2 ...)
3. Журналы сдаются на проверку зам директора Олениной Анне Александровне не позднее 25-го числа каждого месяца.
4. Для создания определенных удобств в работе с журналом на его обложке пишется:
 - название учреждения,
 - название дополнительной образовательной программы
 - фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования
 - номер группы в соответствии с расписанием
 - количество часов
5. *Заполнение первой страницы журнала.*

Эта страница заполняется в соответствии с названиями приведенных на ней граф.
6. *Заполнение граф «Учет посещаемости и работы группы»*
 - В журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается состав группы (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы группы в соответствии с расписанием и учебным планом.
 - Педагог систематически должен отмечать в журнале посещаемость: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б».
 - Дни занятий фиксируются строго по календарю.
 - Часы и числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала
 - Если ученик пропустил более двух занятий, надо выяснить причину, связавшись с его родителями. Если он выбыл, записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься ("выбыл с ____ числа"), а также сделать отметку в графе "Когда и почему выбыл" на странице "Список обучающихся в группе".
 - Журнал следует заполнять на каждом занятии, указывая дату, количество часов и конкретную тему в соответствии с учебно-тематическим планом утвержденной программы обучения в данном учебном году. Нельзя делать прочерки о повторяемости тем занятий.

- В графе "Часы" педагог проставляет количество отработанных на данном занятии часов в соответствии с расписанием, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину. Если же исправления допущены значительные, например, в течение всего месяца вместо 3 часов педагог ставил 2 часа, а затем исправил, - журнал переписывается. Эта грубая ошибка говорит о нарушении педагогом правил ведения журнала, который должен заполняться на каждом занятии.
- При необходимости изменения расписания педагог должен подать служебную записку на имя руководителя ОУ с просьбой разрешить изменить расписание работы группы с указанием причины и даты изменения расписания. В журнале сведения об изменении расписания пишутся в строке «Изменение расписания».

7. Заполнение раздела "Список обучающихся в группе"

- Укажите фамилии и имена обучающихся и заполните все графы таблицы.
- Список обучающихся в группе утверждается подписью заместителя директора.

8. Заполнение раздела по технике безопасности:

- Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа), педагог обязан провести с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.
- Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей.
- Инструктаж обязательно включает в себя правила поведения в образовательном учреждении и на его территории, основы правил дорожного движения, также специальный инструктаж, обеспечивающий безопасность детей при занятиях по программе данной группы.
- Дата проведения инструктажа проставляется напротив фамилии каждого ребёнка. Если кто-то отсутствовал в день проведения инструктажа с группой учащихся, с ним следует провести инструктаж индивидуально и дату записать напротив его фамилии.
- Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка.
- Заполнение левого и правого списков идентично.

9. В раздел "Замечания, предложения по ведению журнала" о правильности заполнения журнала проверяющий журнал руководитель ОУ пишет об обнаруженных в журналах недочетах и ошибках, которые педагог должен незамедлительно устранить.

10. В конце учебного года педагог делает в журнале каждой группы запись: «Программа выполнена полностью в объеме ... часов» и пишет отчет о результатах работы каждого объединения.