

Инструкция по ведению журнала

Автор: edu1

11.02.2019 21:07

Муниципальное казенное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

«Суджанский детско-юношеский центр»

Суджанского района Курской области

Принято на педагогическом совете

Протокол № _____ от _____

Утверждено и введено в действие приказом

№ _____ от _____

Директор ДЮЦ _____ Клименко Г.В.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала групповых и индивидуальных занятий

Инструкция по ведению журнала

Автор: edu1

11.02.2019 21:07

1. Журнал является государственным учётным финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.
2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.
3. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
4. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает название объединения; номер группы, год обучения (1, 2 или 3), расписание; фамилию, имя, отчество.
5. Все изменения расписания отмечаются на первой странице журнала.
6. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием.
7. Графа «Содержание занятий» заполняется согласно календарно-тематического плану, утвержденному Директором. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке педагога.
8. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога, проводившего учебное занятие.
9. Педагог дополнительного образования систематически в дни и часы занятий объединения отмечает в журнале неявившихся – буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

Инструкция по ведению журнала

Автор: edu1

11.02.2019 21:07

10. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале о прибытии или выбытии обучающегося.

11. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях различных уровней (внутриучрежденные, городские, краевые, всероссийские и т.д.).

12. Страницы «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижениям обучающихся в городских, краевых, Всероссийских и Международных конкурсах, соревнованиях.

13. Педагог дополнительного образования составляет «Список обучающихся в объединении» (стр.30-33) и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава объединения выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

14. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж» (стр. 36-37).

15. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за первое полугодие (сентябрь-декабрь), второе полугодие (январь-май).

16. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора по УВР (методистом) с целью систематического контроля заполнения журнала.

17. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам его проверок готовится справка и приказ

Инструкция по ведению журнала

Автор: edu1

11.02.2019 21:07
