

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 130 августа 2011 г.
от



УТВЕРЖДЕНО
директор МОУ «СОШ № 32»
С.А. Рогачева
приказ № 517 от 1.09.2011 г.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
Е.А. Омета



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета занятий в объединении
дополнительного образования детей
муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 32»
г. Энгельса Саратовской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета занятий в объединении дополнительного образования детей
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32» г. Энгельса

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Журнал является документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в объединении по интересам. Ведение журнала является обязательным для каждого руководителя объединения по интересам (кружка, секции).

Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование учреждения указываются на титульном листе журнала.

Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, предусмотренных учебно-тематическим планом программы дополнительного образования детей. Количество страниц на группу распределяется следующим образом: 1 час – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц.

Доступ к журналам имеют администрация и педагогические работники школы.

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещается ведение журнала ручками с разным цветом чернил, записи карандашом.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

На левой странице разворота журнала записывается список обучающихся в объединении в алфавитном порядке. На этой же странице фиксируются даты проведения занятий, которые должны строго соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Если в день в объединении проводится 2 занятия, то дата проведения указывается дважды.

На правой странице разворота журнала фиксируются даты и темы занятий с обязательной отметкой фактов проведения работ контролирующего характера. Фамилия, имя, отчество преподавателя указываются полностью.

Запрещается в графе «что пройдено на занятии» делать запись, отличающуюся однообразием формулировок, например, «Гимнастические упражнения» на протяжении 4-6 занятий. В этом случае записи должны отражать реальное прохождение материала и могут раскрывать цели и задачи занятий.

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Не допускается использование других обозначений пропусков занятий.

Запрещаются «подтирки», исправления, вклеивание и удаление листов.

2. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией школы.

Журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в два месяца. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

По окончании учебного года все журналы должны быть проверены администрацией школы. На странице раздела «Замечания по ведению журнала делается запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение 10 июня 2011 года» (подпись заместителя директора по воспитательной работе).

Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в специально отведенном помещении.