

ПАМЯТКА

педагогу дополнительного образования по ведению журнала

1. Общие требования

- 1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является нормативным документом, его обязан вести каждый педагог.
- 1.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
- 1.3. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только **шариковой ручкой черного цвета без исправлений**. Особо грубой ошибкой считается исправление фамилий обучающихся, количества часов и дат проведения занятий.
- 1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.5. Педагог несет личную финансовую и административную ответственность за качество и своевременное заполнение журнала, а также за достоверность представленных в нем сведений.

2. Оформление журнала педагогом

- 2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год.
- 2.2. **Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:**
 - Название учреждения указывается полностью в соответствии с Уставом** (*Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Колпинского района Санкт-Петербурга*);
 - Название детского объединения** должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной общеобразовательной программе.
 - Дни и часы занятий объединения** указываются в соответствии с утвержденным расписанием.
 - Все изменения** в расписании педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. После этого педагог вносит изменения на 1-ой странице журнала.
 - ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений** (*Иванова Ирина Ивановна*)
- 2.3. **Страницы «Учет посещаемости и работы объединения»**
 - На левой странице указываются состав группы, даты проводимых занятий. Список детей располагается в алфавитном порядке. Фамилия и имя ребенка вносятся полностью без сокращений (*Иванова Татьяна, Сидоров Петр* и т.д.). Если обучающийся пришел в объединение в течение месяца его фамилия, имя записываются в конце списка, а в следующем месяце формируется список в соответствии с алфавитным порядком.
 - Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: **невывшихся – буквой «н», больных – буквой «б»** (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.
 - Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию**. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа.
 - На каждый месяц учебного года отводится отдельная страница**.
 - В течение года необходимо фиксировать выбывших и вновь принятых обучающихся. Вновь принятых детей вписывают с момента их зачисления в группу (**по приказу!**), проводят с ними вводный инструктаж и заполняют все сведения.

-На правой странице разворота фиксируется тема занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и учебно-календарным планом рабочей программы.

-Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.

-Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, утвержденному расписанию, дополнительной общеобразовательной программе.

-Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. **Недопустимо производить запись занятий заранее.**

-Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, **например:** программа *Unreal Engine 4 (UE4)*; *Adobe Photoshop*; текстовый редактор *MS Word*; форматы *jpeg, gif, PHP*).

-В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

Образец

№ п/п	Фамилия, имя (полностью и в алфавитном порядке!)	Месяц сентябрь		
		02	05	08
1	Абрамов Антон			н
2	Иванов Иван		б	
3	Петров Петр			
4	Сидорова Анастасия			

Дни занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
02.09.2016	Изготовление открытки ко Дню учителя.	2	Подпись	
05.09.2016				

2.4. Страницы «Учет массовых мероприятий с обучающимися»

-Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.

-К массовой работе относятся экскурсии, участие в концертах, праздниках, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое.

-Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «кто проводил».

Образец

Учет массовых мероприятий с обучающимися

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество участников	Кто проводил
18.11.2016	Интерактивная игра «Посвящение в юные техники»	ГБУ ЦДЮОТТ	15	(по Положению о мероприятии!) например, педагог-организатор Тарасова Ю.Б.
27.11.2016	Соревнования по робототехнике «Полигон ФМЛ 30»	ФМЛ № 30	5	(по Положению о мероприятии!)

2.5. Страницы «Творческие достижения обучающихся»

-К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, получение грамот, кубков, призов, благодарностей районного, городского, всероссийского и международного уровней.

-Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

Творческие достижения обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	В каких соревнованиях, смотрах, спектаклях и др. мероприятиях участвовал	Результаты (полученное звание, разряд и другие результаты)	Работа, выполненная объединением по заказам или инициативно
1	Иванов Иван	Конкурс творческих работ «Мой город-герой Ленинград»	1 место в номинации «Окно в блокаду»	Инициативно
2	Петров Петр	Детский городской проект «Я дизайнер – сто идей»	Диплом лауреата	Инициативно

2.6. Страницы «Список обучающихся в объединении» заполняется по заявлениям родителей -обязательно писать полное имя ребенка, год рождения, класс, № школы или детского сада, район, домашний адрес (фактический), телефон, дата вступления ребенка в объединение

Список обучающихся в объединении

№ п/п	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа	Район	Домашний адрес, телефон	Заклчение врача о допуске к занятиям	Дата вступления в объединение	Когда и почему выбыл
1	Иванов Иван	2001	9А	455	Колпинский	г. Колпино, ул. Тверская, д.23, кв. 3; 489-68-97		Дата приказа о зачислении	Дата приказа об отчислении

2.7. Страницы «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся»

Руководитель объединения заполняет «Данные о родителях и классном руководителе обучающихся» с обязательным заполнением всех граф. Журнал без данных сведений считается недействительным.

2.8. Страница «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие, 2 полугодие, год (май).

Будьте внимательны и аккуратны при заполнении журнала!

С уважением, методист Голушева Анастасия Николаевна