

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению журнала учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной программе в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»**

**1. Общие требования**

**1.1.** Журнал учёта работы педагога дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – журнал) является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее - МАУДО «МУК»).

Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени педагога, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника МАУДО «МУК».

**1.2.** Журнал содержит информацию о работе педагогического работника по следующим направлениям контроля:

- прохождение образовательной программы;
- освоение программы каждым обучающимся;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения практических работ, учебных экскурсий;
- учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

**1.3.** Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором (пример оформления: «05.03»)

**1.4.** Журнал рассчитан на один учебный год.

**1.5.** Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница.

**1.6.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует выдачу журналов

преподавателям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

**1.7.** Категорически запрещается выносить журнал из помещения образовательной организации, допускать обучающихся к работе с журналами.

**1.8.** В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога документам.

**1.9.** По окончании аттестационного периода (или периода обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает журналы на хранение в архив МАУДО «МУК».

**1.10.** Журнал хранится в архиве 5 лет, по истечении этого срока из журнала изымается страница «Общие сведения о слушателях», которая подлежит хранению не менее 25 лет.

**1.11.** Записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (специализированные термины в отдельных случаях допустимо писать на ином языке).

**1.12.** Все записи в журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или другие закрашивающих средств не допускается;

не допускаются записи простым карандашом;

не допускаются зачистки.

**1.13.** Отметки за усвоение образовательных программ выставляются обучающимся в журналах в соответствии с закреплённой в Уставе МАУДО «МУК» балльной системой. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5 (если образовательной программой предусмотрена пятибалльная система оценивания), н., н\а; не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов»; количество основных знаков в учреждении не предусмотрено.

так как таких оценочных знаков в учреждении нет. В случае отсутствия отметки «н/а» (не аттестован) по итогам полугодия, года может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями.

**1.14.** По итогам промежуточной (итоговой) аттестации в столбце, соответствующем дате проведения аттестации, фиксируется уровень освоения образовательной программы. У обучающихся МАУДО «МУК», которые являются воспитанниками дошкольного возраста, результативность освоения образовательной программы в баллах не осуществляется – уровень в журнале не фиксируется.

в журнале не фиксируется.

**1.15.** Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, ФИО педагога, запись заверяется подписью (пример оформления: "Петрову В. отметка "4" выставлена ошибочно. —", ФИО преподавателя. Подпись преподавателя).

Отметка "5". Исправленному верить". ФИО преподавателя. Подпись преподавателя.

**1.16.** Замена занятий записывается по факту проведения, то есть в графе «замена», осуществлена, в этой ячейке делается пометка о замене (пример оформления: «замена», подпись педагога, проводившего занятие).

## 2. Обязанности администрации по оформлению журнала

**2.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого месте;
  - (преподавательская);
  - несёт персональную ответственность за правильность ведения журналов;
  - обеспечивает необходимое количество журналов;
  - обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля;
  - обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2.2. Методист (включая старшего):

- проводит инструктивные совещания с педагогами по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
  - осуществляет систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутреннего контроля;
  - заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

делается запись.  
Допускается вынесение замечания по ведению журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке № ... от ..20..г». Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

### **3. Обязанности педагогического работника по оформлению журнала и методические рекомендации по их выполнению**

**рекомендаций по их выполнению**

**3.1. Педагогический работник** несёт ответственность за состояние журнала  
**3.2. Педагогический работник** заполняет в журнале следующие страницы

## Титульный лист.

На титульном листе журнала прописывается:

- полное название образовательного учреждения в соответствии с уставом;

- полное название отдела (центра);
- в раздел «Объединение» вписывает полное название образовательной программы (и ее модуля – при наличии) в соответствии с утвержденным учебным планом образовательной программы МАУДО «МУК»;
- № учебной группы.
- учебный год,
- расписание занятий (изменения в расписании);
- фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью без сокращений;
- прочие сведения, прописанные на странице;
- знакомится и подписывает с указаниями к ведению журнала.

**Развёрнутые страницы журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

**левая страница разворота:**

- Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.
- Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) должен фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по МАУДО «МУК». Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося и на странице «Общие сведения об обучающихся» (пример оформления: «прибыл», номер, дата приказа).
- В течение двух недель очередного учебного года должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся, общие сведения об обучающихся согласно требованиям этих страниц в журнале.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «н», в графе соответствующей дате занятий.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.

**правая страница разворота:**

- фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Отметки, полученные по итогам полугодия, выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.
- Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы (пример оформления: «21.10» или «05.03»).
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.
- Учёт часов проводится из расчёта: один час в одной графе (строке). Не допускается запись одного часа в две и более строчек. Не допускается выставление граф отметок без даты занятия. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Педагог обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с Положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам различных направленностей в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».
- Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).
- По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.
- Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или в отметках по промежуточной и итоговой аттестации, отметка исправляется так же, как и текущие. При исправлении внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении.

- В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Содержание занятий» преподавателю рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «По программе/модулю: \_\_\_ часов. Дано: \_\_\_ часов», подпись преподавателя)
- В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Содержание занятий» преподавателю рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «Программа по модулю выполнена полностью», подпись преподавателя).

#### **Список обучающихся в объединении; сведения о родителях.**

- Эта страница заполняется строго в соответствии с приказом о приеме, заявительными документами.
- Обязательными для заполнения являются столбцы «Фамилия, имя обучающегося», «Год рождения», «Домашний адрес»; для образовательных программ физкультурно-спортивной направленности -«Заключение врача о допуске к занятиям».
- Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал при условии, если заявителем является родитель (законный представитель).
- В столбце «Дата вступления в объединение» фиксируются реквизиты приказа о приеме на обучение в образовательное учреждение (рекомендуемое – пр. №089-о от 13.09.2017 г.)

В столбце «Когда и почему выбыл»» указываются причина: окончено обучение», «выбыл(а)» и реквизиты приказа об отчислении.

Графа «Дата вступления в объединение» оформляется лицом, ответственным за оформление журнала на начало года. Оформление выбытия в соответствующей графе оформляется лицом, ответственным за сдачу журналов в архив.

Эти записи должны иметься в каждой ячейке (у каждого обучающегося).

#### **Учёт массовых мероприятий с обучающимися, творческие достижения обучающихся.**

- Педагог ведёт учёт достижений обучающихся и заполняет соответствующие графы в журнале на 01 января, 01 марта, 01 июня.