

Инструкция по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

1. Общие требования.

- 1.1. Журнал индивидуального учета освоения обучающимися основной общеразвивающей программы дополнительного образования (далее – Журнал) является документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
- 1.2. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.
- 1.3. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет руководитель ДТ «Кванториум» и (или) его заместитель, заведующий по образовательной деятельности.
- 1.4. По окончании периода освоения основной общеобразовательной программы педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы руководителю и (или) заместителю, заведующей по образовательной деятельности.
- 1.5. Руководитель и (или) его заместитель обеспечивают хранение.

2. Заполнение Журнала в бумажном виде.

- 2.1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, разборчивым аккуратным почерком. Не допускается исправление по написанному или использование корректирующей жидкости. В случае, если запись слова, предложения сделана с ошибкой, необходимо зачеркнуть её горизонтальной чертой ручкой и сверху написать правильный вариант. В случае, если запись буквы или цифры сделана с ошибкой, необходимо зачеркнуть её чертой наискось ручкой и сверху написать правильный вариант.
- 2.2. В одном журнале может быть оформлено несколько групп.
- 2.3. На первой странице Журнала наставник записывает название группы, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).
- 2.4. Наставник аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, название тем занятий в соответствии с учебным планом, даты занятий в соответствии с утверждённым расписанием уроков.
- 2.5. Данные о проведённых занятиях заполняются ежедневно по расписанию. Не допускается запись тем занятий вперёд.

3. Заполнение Журнала в электронном виде.

3.1. Наставник заносит в электронный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, название тем занятий в соответствии с учебным планом, даты занятий в соответствии с утверждённым расписанием уроков.

3.2. Данные о проведённых занятиях заполняются ежедневно по расписанию. Не допускается запись тем занятий вперёд.

4. Ведение Журнала

4.1. Журнал рассчитан на период освоения образовательной программы.

4.2. Педагог отмечает в журнале неявившихся по болезни обучающихся буквой «б» (в графе соответствующей дате занятия); в случае отсутствия по другой уважительной причине, ставит букву «н». Задача педагога выяснить причину отсутствия ученика у родителей (законных представителей) или у обучающихся.

4.3. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список обучающихся группы с указанием даты и номера приказа о движении.

4.4. Руководитель группы проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в список обучающихся, прошедших инструктаж. (Список является отдельным приложением).

4.5. Изменения расписания заполняются на 1 странице с обязательным указанием даты, когда произошли изменения (по приказу).

5. Проверка Журнала

5.1. Проверку Журналов осуществляет руководитель и заместитель руководителя, заведующий по образовательной деятельности.

5.2. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем руководителя, заведующим по образовательной деятельности.

5.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания, предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

5.4. Педагоги дополнительного образования обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

5.5. В случае не устранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки к педагогу дополнительного образования может быть применено административное взыскание.

