

КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЯТЬ ЖУРНАЛ

Заполнение журнала привычная и наиболее нарекательная часть педагогической работы. Несмотря на то, что в каждом образовательном учреждении они проверяются ежемесячно, вопрос об их правильном заполнении практически постоянно находится на повестке дня. Изучив типичные ошибки педагогов дополнительного образования в работе с журналами, мы поняли, что многие нуждаются в методической помощи. Поэтому и появились рекомендации, которые может использовать любой педагог. Эта работа принесла положительный результат. Мы готовы поделиться своим опытом. Предлагаем вам пошаговую работу с журналом.

Перед тем как начать заполнение журнала, ознакомьтесь, пожалуйста, с указаниями к ведению журнала, расположенными на первой странице его обложки, требованиями по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, тарифно-квалифицированной характеристикой педагога дополнительного образования и настоящими рекомендациями. Если после этого у Вас остались какие-либо вопросы или Вы в чем-либо не уверены, обратитесь за консультацией.

Содержание журнала должно иметь следующие разделы:

- Журнал и его ведение

Заполнение первой страницы журнала

Учет посещаемости и работы объединения

Учет массовых мероприятий с обучающимися

Творческие достижения обучающихся

Список обучающихся в объединении

Данные о родителях и классном руководителе обучающегося

Заполнение раздела по технике безопасности

Годовой цифровой отчет

Раздел «Замечания, предложения по работе объединения»

Учебно-тематический план

При заполнении журнала следуйте следующим указаниям:

1. Журнал ведется на каждую учебную группу отдельно. Если в журнале отражается работа двух групп, то для каждой группы отводится отдельная страница. В крайнем случае, две группы допускается размещать на одной странице. При этом часы работы и темы следует писать для каждой группы отдельно.

Если Вы ведете **несколько учебных групп** и заполняете несколько журналов, присваивайте им порядковый номер (укажите на обложке журнала – **журнал №1**).

- Журналы сдаются на проверку заведующему отделом не позднее 25-го числа каждого месяца.

Педагоги, работающие на базе школ, в соответствии с договором между ДДЮТ и школой, ежемесячно подписывают журнал у ответственного работника школы (как правило, у заместителя директора по воспитательной работе или руководителя ОДОД).

При неукомплектованности учебной группы педагог должен в течение 10 дней ее доукомплектовать, в противном случае группа закрывается.

2. Для создания определенных удобств в работе с журналом, на его обложке пишется:
 - название учреждения, структурное подразделение (ОДОД), детского объединения; фамилия, имя, отчество педагога;
 - номер группы в соответствии с расписанием;
 - количество часов;
 - количество детей.

ОБРАЗЕЦ

Журнал №1

учета работы ПДО в объединении
на 2015/16 учебный год

МБУДО БЦВР БГО

Объединение балльных танцев «Студия – А»

ПДО Иванова Н.П.

Гр. №1 4 час. 15 учащихся

Гр. №2 6 час. 12 учащихся

4. Заполнение первой страницы журнала.

Эта страница заполняется в соответствии с названиями приведенных на ней строк.

Сведения, касающиеся работы концертмейстера, заполняют те педагоги, занятия которых проходят с концертмейстером.

Дни, часы занятий учебной группы указываются только после согласования расписания с администрацией и сдачи его в учебную часть.

Графа «Изменение расписания» заполняется при изменении расписания, после согласования с администрацией, с указанием даты и сдачи нового расписания в учебную часть.

5. Заполнение страниц «Учет посещаемости и работы объединения».

- В журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом (стр. 4-25). В группе 1-го года обучения должно быть не менее 15 человек, остальные – кандидаты. В группе 2-го года обучения должно быть не менее 12 человек, 3-го года обучения – не менее 10 человек. На момент заполнения журнала педагог должен сверить списки 2 года обучения и 3 года обучения с журналами прошлого учебного года. Списки 2, 3 года обучения должны быть укомплектованы на 80% учащимися прошлого года обучения и 20% разрешается доукомплектовать новенькими по результатам собеседования. Например: в списочном составе группы 2 года обучения – 10 человек прошлого года обучения и 2 человека новых (всего 12 человек).

Педагог систематически должен отмечать в журнале посещаемость: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б».

Дни занятий фиксируются в журнале строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале нужно сделать отметку «праздник», часы и тему не писать, а ставить прочерк.

Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой странице журнала.

Часы и числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

В случае переноса занятий, на полях правой половины листа напротив перенесенной даты укажите: «Перенос занятий с ____ числа, причина переноса».

Занятия в объединениях второго и более лет обучения начинается с 1 сентября согласно расписанию.

Журнал объединений первого года обучения тоже ведется с 1 сентября, в разделе «Содержание занятий» указываются собеседования с учащимися и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д. На

период комплектования отводится **10 дней**. В этот период журнал также заполняется в соответствии с нагрузкой и расписанием.

В период школьных каникул объединения могут работать по специальному расписанию, посещать музеи, театры, выставки и экскурсии. Периоды каникул, не совпадающие с отпусками, являются для педагогов рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, которая соответствующим образом отражается в журнале. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Если ученик пропустил более двух занятий, надо выяснить причину, связавшись с родителями ребёнка. Если он выбыл, записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься («выбыл с ___ числа»), а также сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» на странице «Список обучающихся в объединении».

Журнал следует заполнять на каждом занятии, указывая дату, количество часов и конкретную тему в соответствии с учебно-тематическим планом утвержденной программы обучения в данном учебном году. Нельзя делать пометки о повторяемости тем занятий.

В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием. При расписании занятий с 14.00 до 16.00 проставляется 2 часа, после чего в последующей графе ставится подпись педагога.

Исправления в датах занятий и часах не допускаются. При наличии незначительных исправлений педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину. Если же исправления допущены значительные, например, в течение всего месяца вместо 3 часов педагог ставил 2 часа, а затем исправил – журнал переписывается. Эта грубая ошибка говорит о нарушении педагогом правил ведения журнала, который должен заполняться на каждом занятии.

В случаях отпуска, больничного листа, командировки педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается запись:

5-12 октября – больничный лист.

3-20 ноября – командировка,
приказ №...

- При необходимости изменения расписания педагог должен подать служебную записку на имя руководителя ОДОД с просьбой разрешить изменить расписание работы объединения с указанием причины и даты изменения расписания. В журнале изменение расписания пишется в строке «Изменение расписания».

6. Заполнение раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися».

- Делайте запись не в конце года, а непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения учащихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах, и многое другое.

На странице «Учет массовой работы» необходимо указывать все мероприятия, в которых принимали участие дети, обучающиеся в данном объединении.

Заполните дату проведения массового мероприятия. В следующей графе укажите его краткое содержание (например, празднование Нового года), затем заполните «Место проведения мероприятия» (например, актовый зал МБУДО БЦВР БГО), количество участников, присутствующих членов объединения и кто проводил.

7. Заполнение страниц «Творческие достижения обучающихся».

Заполняйте эти страницы непосредственно после мероприятия, на котором Ваши дети достигли значительных результатов. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях и конкурсах, получение грамоты, благодарственного письма и др.

8. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении».

– Укажите фамилии и имена обучающихся и заполните все графы таблицы.

Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в объединениях, связанных с особыми требованиями к здоровью детей. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, цирковые, хореографические объединения необходимо медицинское заключение врачебно-физкультурного диспансера или поликлиники о возможности заниматься данным видом деятельности.

В графе «Дата вступления в объединение» следует указать число, месяц и год поступления ребёнка в группу. Эта графа служит основанием для комплектования на следующий учебный год групп второго (12 человек), третьего и более (10 человек) годов обучения.

Графа «Год рождения» кроме информации о возрасте обучающихся, позволяет контролировать выполнение требования об обучении в бюджетных группах детей и подростков от 5 до 21 лет.

Список обучающихся в объединении утверждается подписями заведующей отделом и заместителем директора.

9. Заполнение раздела «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося».

– Страницы следует заполнять по окончанию набора в группы первого года обучения, не позднее 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

Обязательно укажите имя и отчество хотя бы одного из родителей ребенка, домашний и служебный телефоны.

Если в течение года проводится дополнительный набор и в группу приходят новые учащиеся – не забудьте, пополнить список данных о родителях этих детей.

Данные о классном руководителе особо необходимы в случае формирования группы из учащихся одного класса.

10. Заполнение раздела по технике безопасности.

– Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.

Краткое содержание инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей.

Инструктаж обязательно включает в себя правила поведения в образовательном учреждении и на его территории, основы правил дорожного движения, а также специальный инструктаж, обеспечивающий безопасность детей при занятиях по программе данного объединения.

Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии ребёнка. Если кто-то отсутствовал в день проведения инструктажа с группой учащихся, с ним следует провести инструктаж индивидуально и дату записать напротив его фамилии.

Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка.

Заполнение левого и правого списков идентично.

11. Раздел «Годовой цифровой отчет» составляется в соответствии с таблицей по состоянию на 1 января и 1 мая учебного года. По запросу руководителя ОДОД составляется сводный цифровой отчет по всем группам педагога на обе даты или одну из них в зависимости от необходимости составления цифровых отчетов по отделу и учреждению.

12. В раздел «Замечания, предложения по работе объединения» проверяющий журнал руководитель ОДОД пишет об обнаруженных в журналах недочетах и ошибках, которые педагог должен незамедлительно устранить.

13. В журнале должна находиться программа обучения данного объединения на текущий учебный год, в краткой форме излагающая наиболее существенные моменты обучения данного объединения. В пояснительной записке указываются возраст и год обучения учащихся, цель и задачи, формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их проверки, формы подведения итогов реализации программы (выставки, фестивали, соревнования, открытые уроки, экзамены, концерты и т.д.).

Учебно-тематический план рекомендуется писать ежемесячно. Это создаёт определенное удобство в работе педагога и администрации при осуществлении контроля. Позволяет более чётко распределять время при освоении учебного материала детьми.

Например:

Месяц	№ п/п	Раздел, тема	Количество часов	
			теория	практика
Сентябрь	1		4	4
	2		2	6
	3		6	2
Октябрь и т.д.				

Итого:

14. В конце учебного года педагог делает запись после каждой группы: «Программа выполнена полностью в объеме ... часов» и пишет отчет о результатах работы каждого объединения.