

Положение
о ведении журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 7 города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Положение о ведении журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ №7 г. Невинномысска) регламентирует требования к ведению классного журнала, журналов группы продленного дня, журналов дополнительного образования, журналов внеурочной деятельности.

1.3. Классный журнал, а также журналы индивидуальных занятий, журнал учета в системе дополнительного образования, журнал внеурочной деятельности являются нормативно-финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, педагога дополнительного образования, воспитателя.

2. Общие рекомендации

2.1. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация МБОУ СОШ №16.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «а», 1 «б», и т.д.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом МБОУ СОШ №7 г. Невинномысска на изучение конкретного учебного предмета.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, пастой другого цвета. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.6. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).

Данная запись фиксируется учителем-предметником, подписывается директором учреждения, заверяется печатью.

2.7. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Что пройдено на уроке».

2.8. Медицинский работник МБОУ СОШ №7 г. Невинномыска в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.9. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается через портал госуслуг.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.11. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.12. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например, 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором МБОУ СОШ №7 г. Невинномыска.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной приказом.

3.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Напротив, фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.12. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом

контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.14. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

3.15. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны. Итоговые отметки за четверть выставляются за 3 дня до окончания учебной четверти (полугодия). Итоговые отметки за учебный год выставляются за 3-5 дней до окончания года на основании четвертных (полугодовых) отметок как с среднее арифметическое целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.16. В 9,10, 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.17. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется «Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и перевода обучающихся в следующий класс». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; на усмотрение учителя, отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул.

3.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического

задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

Р/р. Изложение с элементами сочинения

Р/р. Написание изложения по теме «...».

литература: - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.».

- сочинения фиксируются следующим образом (пример):

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

- Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». При нарушении правил охраны труда обучающимися или при возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж»;

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» записывается тема урока в соответствии с календарно - тематическим планированием рабочей программы учителя.

физическая культура: - новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.20. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ...

Обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном приказом.

3.21. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период.

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 34 ч. Фактически 34 ч. Программа выполнена.	

3.22. Результаты промежуточной аттестации выставляются в классный журнал не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания учебного года.

3.23. Результаты итоговой аттестации выставляются в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

4.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- в 1 – 8-х и 10-х классах переведен в ... класс, протокол от __ № __; переведен с академической задолженностью в ... класс, протокол от __ № __; оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
- в 9-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации, протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Окончил (а) 9 класс, протокол педсовета № ... от ...июня ... г.».

- в 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации, протокол педсовета № ... от ...мая ... г.»; «Окончил (а) 11 класс, протокол педсовета № ... от ...июня ... г.».
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № от....

4.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, о занятиях во внеурочное время.

4.4. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник МБОУ СОШ №16 в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по МБОУ СОШ №16. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»)

4.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти (полугодия, года).

4.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.8. В течение учебного года:

- при выбытии обучающегося из школы в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией записывается: «Выбыл, приказ от... №...»; в начальных классах данные о выбытии указываются в общих сведениях об обучающихся. На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл, указывается дата». В дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

- при зачислении обучающегося в МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл, указывается дата» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

4.9. Классный руководитель не реже одного раза в месяц проводит мероприятия с обучающимися по технике безопасности и занятия по ПДД и фиксирует их в классном журнале с выделением отдельных страниц.

5. Оформление уроков, данных в порядке замещения

5.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

5.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ СОШ №7 г. Невинномысска и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

6.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), объективности, выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий, практикумов;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора УВР.

6.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также отметка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к

ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин, дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6.8. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.9. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.10. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.11. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.12. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.13. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.

6.14. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6.15. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

7. Правила и порядок работы с электронным журналом

7.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

7.2. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

7.3. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

7.3. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с данным Положением.

7.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

7.5. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за четверть, полугодие, учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

7.6. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

8. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

8.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

8.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

9. Журнал группы продленного дня

9.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

9.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

9.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать обучающихся, не явившихся в группу.

9.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

9.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

10. Журнал учета в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности

10.1. Журнал учета в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности ведется по утвержденной форме.

10.2. Журнал учета в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

10.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение кружка дополнительного образования или занятия внеурочной деятельности, то его выбытие оформлено приказом. В графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать занятия в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

10.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

10.5. Директор школы и заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов дополнительного образования и внеурочной деятельности, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2022г.