



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала учета работы объединений государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного образования «Калининградский областной детско-юношеский центр экологии, краеведения и туризма» (далее – Центр).

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журналов является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом объединении.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Установление единых требований к ведению журналу работы объединений.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения дополнительных общеобразовательных программ.

## **3. Обязанности педагога дополнительного образования**

3.1. Педагог дополнительного образования в соответствии с указаниями к ведению журналов заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку), где указаны:

1. название учреждения;
2. название дополнительной общеобразовательной программы (в соответствии с учебным планом Центра);
3. объединение (группа, номер группы);
4. дни и часы занятий;
5. изменения расписание (если таковые произошли);
6. фамилию, имя, отчество педагога дополнительного образования (полностью);
7. фамилию, имя старосты объединения;

- оглавление (если в журнале имеется);

- списки обучающихся (имя обучающегося пишется полностью);

- содержание занятий прописывается в соответствии с календарно-тематическим планированием:

В графе дата указывается дата, когда проводились занятия, в графе «содержание» - тема по календарно-тематическому планированию, в графе «часы» количество часов данной темы в указанную дату в соответствии с календарно-тематическим планированием.



На странице учет посещаемости прописывается дата занятия без указания количества часов.

3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно и черной ручкой.

3.3. Все изменения расписания проводятся по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала (указывается дата изменения расписания).

3.4. Для учета работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается списочный состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

3.5. Педагог дополнительного образования систематически в дни занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий).

3.6. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.7. Всех обучающихся, прошедших инструктаж, вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» с указанием даты проведения инструктажа.

3.8. Педагог дополнительного образования является ответственным лицом за состояние журнала своего объединения.

3.9. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования в день проведения занятия.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию по дополнительной общеобразовательной программе.

3.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УВР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы и заверить надлежащим образом. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

3.12. В журнале выставляются результаты текущего контроля знаний, умений, навыков; результаты промежуточной и итоговой аттестации.

3.13. Мониторинг результатов обучения и критерии оценки обучающихся. **Теоретическая подготовка и основные общеучебные компетенции** (фиксация приобретенных ребенком в процессе освоения образовательной программы предметные и общеучебные знания, умения, навыки);



**Практическая подготовка** (освоение способов решения проблем творческого и поискового характера; формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия; определять наиболее эффективные способы достижения результата; формирование умения понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способности конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха; овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации, установления аналогий и причинно-следственных связей);

**Достижения воспитанников** (выражающиеся в изменении личностных качеств ребенка под влиянием занятий в данном кружке, студии, секции).

Критерии оценки результативности.

- высокий уровень – 40-45 баллов;
- средний уровень – 30-35 баллов;
- низкий уровень – 15-29 баллов;
- не усвоил – менее 15 баллов.

Формы определения результативности детей по программе: наблюдение, тестирования, творческие работы; самостоятельные работы репродуктивного характера; отчетные выставки; срезовые работы; вопросники; защиты творческих работ, проектов; конференции; фестивали; олимпиады; соревнования; турниры; сдачи нормативов.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение журнала и 1 раз в два месяца осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль над ежедневным хранением журнала в отведённом для этого в Центре специальном месте (кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

4.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в два месяца на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. В конце полугодия журнал проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и календарно - тематическому планированию); правильности записи текущего контроля, промежуточной и (или) итоговой аттестации.

4.4. В конце учебного года педагог дополнительного образования сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.7. Результаты проверки журнала учета работы объединений заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.8. В конце каждого учебного года журнал учета работы объединений,

проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются педагогами дополнительного образования и хранятся у заместителя директора по УВР.