**Методические рекомендации по заполнению**

**Журнала учета групповых занятий**

Целью данных методических рекомендаций является определение единых требований к оформлению и ведению Журнала учета групповых занятий (далее – Журнал).

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по каждому объединению, кружку, секции, студии в соответствии с общеобразовательной программой (в т.ч. модульной, разноуровневой).

Журнал является учетным, финансовым документом, а также документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя с обучающимися.

Записи в Журнал вносятся регулярно, аккуратно и разборчиво (без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркиваний), ручкой с пастой одного цвета (синего).

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

Не допускается вырывание страниц.

В Журнале не делается никаких пометок.

Внешний вид Журнала должен быть эстетичным.

Заполнение всех граф Журнала обязательно.

Журнал обязан быть у педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя объединения, кружка, секции, студии на каждом занятии.

1. На обложке указывается название и ФИО руководителя объединения
2. **Титульный лист:**

**Группа №** проставляется номер по порядку, в соответствии с расписанием и название объединения.

**Вид спорта, направление** – указывается без сокращений в соответствии с направленностями общеобразовательных программ дополнительного образования: техническое, естественнонаучное, физкультурно-спортивное, художественное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое

**Учреждение дополнительного образования** – указывается сокращенное наименование учреждения (МАУ ДО ДЮЦ …. города Тюмени)

**Тренер-преподаватель, ПДО** указывается ФИО педагога без сокращений(пример, Иванова Мария Ивановна)

**Староста группы** указывается Фамилия Имя обучающегося без сокращений (пример, Сергеева Ирина)

**Начат / Окончен** – в соответствии с локальными актами учреждения, приказами о зачислении, переводе на следующий год обучения обучающихся

1. **Расписание занятий** – указывается в соответствии с расписанием занятий на очередной учебный год с учетом соблюдения требований СанПиН к режиму занятий детей в организациях дополнительного образования. Изменения в расписания вносятся только на основании приказа учреждения.
2. **Сведения об обучающихся**

**Фамилия, имя** – указывается полностью, в алфавитном порядке (с А до Я)

**Год рождения** – указывается год рождения

**№ школы** указывается номер школы (при наличии)

**Дата поступления в учреждение** в соответствии с приказом о зачислении

**Медосмотр** указывается на основе медицинских справок

**Спортивный разряд** указывается (при наличии)

**Фамилия, Имя, отчество родителей** заполняется в обязательном порядке в полном объеме по каждому обучающемуся.

**Место работы родителей, рабочий телефон, мобильный** заполняется в полном объеме по каждому обучающемуся с обязательным указанием контактных телефонов родителей, законных представителей.

1. **Учебный план-график** заполняется по всем разделам (даты, подписи, итого…) в соответствии с учебно-тематическим планом по общеобразовательной программе. Заверяется подписью заместителя директора, утверждается директором.
2. **Учет посещаемости**

В журнале на страницах на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, которая заполняется по всем графам (месяц, год, фактические даты проведения занятий).

**Фамилия, Имя, Отчество** обучающихся прописывается полностью, в алфавитном порядке начиная с А до Я.

Напротив фамилии присутствующих никаких пометок не ставится.

Посещаемость занятий отмечается следующими условными обозначениями:

«н» - отсутствовал;

«б» - болен.

Документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительным причинам (справки, заявления родителей и т.д.) в обязательном порядке предоставляются и хранятся в Журнале.

В случае изменения состава объединения (вновь зачисленные, отчисленные) напротив фамилии обучающегося педагогом дополнительного образования, тренером-преподавателем указывается дата приказа о зачислении и/или отчислении.

1. **Поурочная запись занятий**

**Дата** указывается фактическая дата проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

**№№ занятий** указывается в соответствии с календарным учебно-тематическим планом.

**Краткое содержание** в соответствии с календарным учебно-тематическим планом (название раздела программы, тема занятия).

**Количество часов**, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, утвержденному расписанию занятий и фактически отработанному количеству часов.

Если руководитель кружка не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.2014 по 12.10.2014 – больничный лист №632819».

В случае переноса занятия в соответствии с приказом учреждения, дата проведения занятия проставляется по факту.

Заместитель директора ежемесячно в соответствии с установленными сроками осуществляет проверку Журнала, результаты которой фиксирует в графе «Замечания» с указанием сроков их устранения и заверяет подписью.

Замечание в заполнении Журнала педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан устранить в установленные сроки.

Итоговое (фактическое) количество часов (человеко-часов) за месяц указывается заместителем директора при проверке Журнала.

1. **Результаты выполнения контрольных нормативов** проводятся в обязательном порядке в соответствии с общеобразовательной программой, но не менее 2-х раз в год и заполняются по всем графам (в т.ч. в отношении каждого обучающегося).

Напротив фамилии обучающегося указывается фактически достигнутый результат на отчетную дату. Допускается указание достигнутого уровня через «/» («в» - высокий, «с» - средний, «н» - низкий).

Общий % освоения по каждому обучающемуся рассчитывается следующим образом:

Общее количество видов контроля предусмотренных на учебный год = 100%

Доля одного вида контроля определяется как 100% разделить на количество видов контроля (Например: 100% / 4 = 25%)

Общий % освоения по каждому обучающемуся рассчитывается путем сложения результатов по каждому сданному нормативу (высокий, средний, низкий).

Качество освоения (%) рассчитывается следующим образом:

Общее количество видов контроля предусмотренных на учебный год = 100%

Доля одного вида контроля определяется как 100% разделить на количество нормативов (Например: 100% / 4 = 25%)

Качественный % освоения по каждому обучающемуся рассчитывается путем сложения долей по каждому виду контроля, освоенному на высокий и средний уровень.

ИТОГО % (освоения) рассчитывается путем суммирования общего, качественного процента освоения по каждому обучающемуся разделить на количество обучающихся в группе (списочный состав).

В графе «Вид контроля» указывается критерий оценки, предусмотренный общеобразовательной программой.

В графе «Уровень освоения (норматив)» указывается шкала оценки по данному критерию, плановые нормативы в конкретных единицах изменения (количество, метры, баллы и т.д.).

1. **Учет личных результатов воспитанников** заполняются согласно личным достижениям обучающихся (призеры, лауреаты, победители) в мероприятиях различного уровня.
2. **Учет спортивно-массовых мероприятий** заполняются по мере участия обучающихся в массовых мероприятиях различного уровня (День молодежи, День здоровья, «Кросс наций» и т.д.).
3. **Учет мероприятий по воспитательной работе** заполняются по мере участия обучающихся в мероприятиях различного уровня и направленности.
4. **Инструктаж по техники безопасности** проводится в начале, середине и конце года – обязательно, а также по мере необходимости.

В Журнале фиксируется дата и содержание инструктажа. За инструктаж по технике безопасности обучающиеся не расписываются. В графах, напротив фамилии обучающегося никаких отметок не ставится. Обучающие отсутствующие во время проведения инструктажа отмечаются «н», с ними проводится дополнительный инструктаж, дата которого указывается в Журнале. Подпись инструктирующего ставится только напротив проведенного инструктажа – 1 раз.

Заместитель директора обязан обеспечить систематический контроль за правильностью их ведения и заполнения Журналов.

В конце учебного года (не позднее дух недель по окончанию учебного процесса) Журнал сдается в учебный отдел для хранения в архиве.

Руководитель учреждения обязан обеспечить хранение журналов в соответствии с номенклатурой дел (не менее 5-ти лет). В течение этого времени Журнал может подвергаться проверке контролирующих и надзорных органов.