

# Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

(памятка)

Журнал заполняется:

- синей шариковой ручкой чернилами одного цвета;
- разборчивым почерком;
- исправления и использование корректора не допускаются;
- заполнить только те поля, которые указаны в этой памятке.

Усл.обозначения в памятке:

- подчеркиванием обозначено поле, в которое следует вписать текст;
- курсивом с подчеркиванием обозначен тот текст, который необходимо заполнить;
- (мелким шрифтом в скобках) пояснение, как заполнять данное поле.

## ОБЛОЖКА ЖУРНАЛА

на 2023-2024 учебный год

### 1 стр. журнала

на 2023-2024 учебный год

Начат 01 сентября 2023 г.

### 2 стр. журнала

С указаниями по ведению журнала ознакомлен(-а) (указать ФИО педагога, подпись).

### 3 стр. журнала

Наименование организации муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детский центр «Восхождение»

Отдел (не заполнять!) Указывается название программы, см. в КТП.

Название программы указывается без сокращений, в кавычках, перед кавычками аббревиатура ДООП. Например, ДООП «Общая физическая подготовка с элементами Нят-Нам для детей с ограниченными возможностями здоровья».

Объединение (см. КТП).

Группа (см. КТП).

Год обучения (см. КТП).

Дни и часы занятий

(заполняется расписание, утвержденное приказом по учреждению)

(заполняем пока карандашом, будем сверять, т.к. не у всех в списках групп указано верное расписание.)

Изменения расписания(дополнительные инструкции будут даны по личному запросу)

РУКОВОДИТЕЛЬ (указать ФИО педагога полностью, без сокращений).

СТАРОСТА (не заполняется).

АККОМПАНИАТОР (КОНЦЕРТМЕЙСТЕР) (указывается при наличии концертмейстера ФИО педагога полностью, без сокращений)

Расписание работы аккомпаниатора (концертмейстера) (указывается текст) «по утвержденному расписанию группы»

Изменение расписания работы аккомпаниатора (концертмейстера) (дополнительные инструкции будут даны по личному запросу)

## ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ И КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ (ВОСПИТАТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Заполняются все графы:

- Фамилия, имя обучающегося.

- обучающиеся записываются в алфавитном и хронологическом порядке по мере зачисления.

- Фамилия, имя, отчество родителей.
- Адрес
- Телефон (рабочий, домашний)
- Фамилия, имя, отчество классного руководителя
- Телефон

## ГОДОВОЙ ЦИФРОВОЙ ОТЧЁТ

(этот раздел пока не заполнять)

## УЧЁТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДОП) (4-5 стр. журнала)

\* информация о занятиях пишется только после их проведения. Не допускается заполнение дат и тем занятий заранее!

### 4 стр. журнала (левый разворот)

→ Фамилия, имя обучающегося:

- ✓ строго в алфавитном порядке;
- ✓ имя указывается в полной форме (например, Елена);
- ✓ сначала записываются те обучающиеся, которые зачислены на 01.09.2023г.;
- ✓ обучающиеся, зачисленные начиная с 02.09.23:
  - дописываются внизу списка на странице того месяца, в котором были зачислены, не ранее;
  - записываются в хронологическом порядке (по дате зачисления);
  - в строке напротив имени и фамилии (в ячейках с датами занятий, где обычно ставится отметка «н») делается отметка о дате, с которой обучающийся зачислен, т.е. пишется текст «с ...» (вместо многоточия указывается полная дата начала обучения(зачисления), например, «с 02.09.2023г.»).

ВАЖНО: запись о дате начале обучения не должна заходить на ячейку с 1-м днем обучения, даже если обучающийся не пришел на 1-ое занятие).

- ✓ Отчисленные обучающиеся:
  - в строке напротив имени и фамилии (в ячейках с датами занятий, где обычно ставится отметка «н») делается отметка о дате, с которой обучающийся отчислен, т.е. пишется текст «выбыл ...» (вместо многоточия указывается дата выбытия(отчисления), например, «выбыл 02.09.2023г.»).

ВАЖНО: запись о дате отчисления должна начинаться в ячейке, которая идет следующей за последним занятием, на котором обучающийся еще считался зачисленным.

→ Месяц (название месяца с заглавной буквы, без сокращений)

- на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.

→ Дата (дата в каждом столбике = утв. расписанию = дате в каждой строке с 5 стр. журнала = датам в КТП)

- строго в соответствии с утвержденным расписанием,
- если изменения в расписании, то доп. указания по личному запросу
- если занятие отменено(по приказу), то в журнал оно не записывается.

Информация по отменам занятий регулярно отправляется на личную электронную почту педагога;

- если занятие перенесено, то доп. указания по личному запросу
- если подмена, то доп. указания по личному запросу

## 5 стр. журнала (правый разворот)

\*Параллельно с этой страницей журнала заполняется КТП – дата занятия.

Даты занятий объединены	Содержание занятий согласно ДОП	Часы	Подпись педагога	Часы	Подпись аккомпанатора
= дата на 4 стр. журнала = дата в КТП	Указать из КТП: - порядковый номер занятия (!); - тема или содержание занятия; - инструктаж по ТБ (2 раза в год- 1 занятие по программе, первое занятие в новом полугодии). Нельзя делать прочерки повторяемости занятий	= количество часов в из КТП	Подпись педагога		Заполняет аккомпанатор

\* Часы (третий столбец слева).

- в конце месяца, следующей строкой после записи всех занятий пишется сумма всех часов за месяц;
- в ячейке слева (т.е. в столбце «Содержание занятий согласно ДОП») пишется текст «Итого»;
- в ячейке справа (т.е. в столбце «Подпись педагога») ставится подпись педагога.

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТБ

\*Фамилия, имя обучающегося.

Обучающиеся записываются в алфавитном и хронологическом порядке по мере зачисления.

\*Левый разворот:

- Дата проведения инструктажа -

Дата первого занятия, начиная с даты зачисления учащегося.

- Краткое содержание инструктажа.

Напротив каждого учащегося (в каждой строке) пишется текст (название инструктажа): «Вводный по ТБ»

\*Правый разворот:

- Дата проведения инструктажа

Первое занятие во втором полугодии, учитывая дату зачисления учащегося.

- Краткое содержание инструктажа.

Напротив каждого учащегося (в каждой строке) пишется текст (название инструктажа): «Повторный по ТБ»

