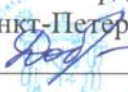


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ГБНОУ «Школа здоровья и
индивидуального развития»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
 С.В.Доброчаева
Приказ № 19 от 14.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению журналов регламентирует порядок ведения журналов в ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение правильного заполнения журналов, являющегося основным документом учета работы классов и групп, формируемых в учреждении на учебный год.

1.3. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. Требования к классному журналу

2.1. Классный журнал является государственным документом. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Устанавливаются следующие виды классных журналов - для I – IV, V-IX, и X -XI классов.

2.3. К ведению журналов допускаются только классные руководители, педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Категорически запрещается давать журнал учащимся, воспитанникам, родителям (законным представителям) учащихся, воспитанников, не педагогическим работникам школы, допускать их к работе с классным журналом.

2.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

2.7. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование школы и класс указываются на титульном листе

журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например «1-А класс», «2-б класс», «5-а класс», «5-б класс», «5-в класс»).

2.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану на соответствующий учебный год и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств (корректоров).

2.10. Дата проведения урока в левой части прописывается арабскими цифрами не через дробь, месяц – полным названием. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует проставлять арабскими цифрами: 31.01. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

2.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане на соответствующий учебный год.

2.12. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала выставлять отметки нельзя.

2.13. В классном журнале допускается оформление элективных курсов в случае выбора учащимися элективного курса более 80% от общего количества учащихся в классе.

2.14. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.15. Медицинский работник школы совместно с классным руководителем 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 школе и (или) на внеклассных мероприятиях:

- при рассаживании детей по партам в классе;
- проведении внеклассных мероприятий;
- подборе комнатных растений для учебного кабинета;
- проведении профилактических прививок;
- использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети;
- во время дежурства детей по классу.

2.16. Обязанности классного руководителя:

2.16.1. Классный руководитель заполняет в журнале в начале учебного года: 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 учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);

общие сведения об учащихся. 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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

сведения о занятиях во внеурочное время;

сведения об обучении учащихся в факультативах;

листок здоровья: список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

Классный руководитель заполняет в журнале в течение учебного года:

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость успеваемости.

2.16.2. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в _____ класс, протокол от __ №__;
- условно переведен в _____ класс, протокол от __ №__;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
- окончил 11 класс, протокол от __ №__;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ №__.

2.16.3. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.16.4. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

В раздел «Учет посещаемости учащихся» классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

2.16.5. В случаях проведения с учащимися 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.

2.16.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа директора школы, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

2.16.7. четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй рабочий день после окончания четверти, полугодия, года.

2.17. Обязанности учителей

2.17.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2.17.2. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год и

рабочей программе по предмету, утвержденной приказом директора школы.

2.17.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

2.18. Выставление оценок

2.18.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения). При этом разделительная черта между оценками не ставится.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

Категорически запрещается выставление оценок за поведение и прилежание учащихся. Фактическое состояние поведения учащихся на уроке и вне урока не должно отражаться на оценке за устные ответы и письменные работы.

2.18.2. 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» (три).

Данная запись фиксируется учителем и заверяется печатью.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и

применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.18.3. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.18.4. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.18.5. 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 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.18.6. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.18.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.18.8. В графе «Домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.18.9. Итоговые оценки за каждую учебный четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин.

Запись заверяется личной подписью учителя.

2.18.10. На страницах предметов: технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, 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».

Новая тема по физической культуре записывается так: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика».

2.19. Выставление итоговых отметок

2.19.1. Оценки за четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после итоговых оценок. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим

цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.19.2. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за четверть, полугодие, год.

В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.19.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.19.4. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

2.19.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.20. Обязанность заместителя директора по учебно-воспитательной работе

2.20.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы в начале учебного года, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год и проводит инструктаж по заполнению журнала.

2.20.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже одного раза в четверть. При проверке журнала указываются ошибки по его ведению, дата проведения проверки и подпись проверяющего. В случае отсутствия замечаний на странице «Замечания по ведению классного журнала» делается соответствующая запись.

2.20.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан контролировать ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (в учительской, кабинете директора по учебно-воспитательной работе).

2.20.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов в течении 5 (пяти) лет.

2.21. Оформление уроков данных в порядке замещения.

2.21.1. В случае болезни учителя, замещающий учитель, заполняет классный журнал в обычном порядке. Справа в строке «Домашнее задание» учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

2.22. Контроль за хранением и ведением классного журнала.

2.22.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.22.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;

- объемом домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

2.22.3. В конце каждой четверти (полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

2.22.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

2.22.5. Кроме плановых проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

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

Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

2.22.7. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической

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

2.22.8. В течение учебного дня журналы хранятся в учительской

2.22.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

2.22.10. После 5-летнего хранения после окончания учебного года из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. Оформление журналов индивидуального обучения

3.1. Занятия проводимы по индивидуальным учебным планам (далее - ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП является документом, ведение которого обязательно для классного руководителя и каждого учителя, проводящего занятия у учащегося, находящегося на домашнем обучении. Журнал ИУП оформляется и хранится в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала домашнего обучения.

3.2. Итоговые оценки за четверть (полугодие), учебный год по предметам ИУП переносятся в классный журнал, а так же в общую сводную ведомость учета успеваемости.

3.3. К ведению журналов ИУП допускаются только педагогические работники, проводящие занятия с учащимся, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий работу конкретного класса.

3.4. Журнал ИУП рассчитан на период обучения учащегося по ИУП, но не более одного учебного года. Журнал заводится для каждого учащегося отдельно. Учебный год, наименование школы и ФИО учащегося

указываются на титульном листе журнала.

3.5. После 5-летнего хранения после окончания учебного года из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Оформление журнала группы продленного дня

4.1. Журнал группы продленного дня (далее - ГПД) является государственным документом, журнал ведется по форме, утвержденной Приказом. Ведение классного журнала обязательно для каждого воспитателя ГПД.

4.2. Журнал ведется в школе при открытии ГПД, в соответствии с приказом директора школы. Учебный год, наименование школы и номер группы указываются на титульном листе журнала.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора школы, выдает классные журналы в начале учебного года, дает указания воспитателям ГПД о распределении страниц журнала и проводит инструктаж по заполнению журнала.

4.4. Журнал ГПД рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД, учителя, проводящего консультации в группе.

4.5. Воспитатель ГПД, учитель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу учащихся.

В графах «Работа воспитателя» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

4.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисленных в ГПД приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его

вносится в журнал в конце списка.

4.7. В журнале ГПД указываются сведения об обучении учащихся в кружках, секциях и на факультативных занятиях, сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

4.8. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

4.9. Заместитель директора, назначенный ответственным за организацию работы ГПД, проверяет правильность ведения журнала ГПД не реже одного раза в четверть.

4.10. Категорически запрещается давать журнал учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, не педагогическим работникам школы, допускать их к работе с журналом ГПД.

4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан контролировать ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие – дежурный администратор) в начале учебного дня выдает журналы ГПД воспитателям ГПД, педагогам, проводящим консультации в группе. В течение учебного дня журнал хранится в учительской. В конце учебного дня журналы сдаются на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе (дежурному администратору).

4.12. Заместитель директора, назначенный ответственным за организацию работы ГПД, обязан обеспечить хранение журналов ГПД в течении 3 (трех) лет после окончания учебного года.

4.13. В конце каждого учебного года журналы ГПД, проверенные и подписанные директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

5. Оформление журнала педагога дополнительного образования

5.1. Журнал педагога дополнительного образования (далее – журнал ПДО) является основным документом учета работы групп отделения дополнительного образования детей (далее - ОДОД) и ведется по каждому кружку (секции) отдельно.

5.2. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся ОДОД.

5.3. Руководитель ОДОД выдает журналы ПДО в начале учебного года педагогам дополнительного образования, дает им указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости учащихся на год и проводит инструктаж по заполнению журнала.

5.4. Журнал ОДОД ведется в школе при открытии кружка, секций ОДОД приказом директора школы. Учебный год, наименование школы и название кружка, секции указываются на титульном листе журнала. Название кружка, секции записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане ОДОД на соответствующий учебный год.

5.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия, а также руководитель ОДОД.

5.6. Журнал рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

5.7. Преподаватель дополнительного образования обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу учащихся.

5.8. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в кружок, секцию. Если учащийся прервал посещение кружка, секции и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

5.9. Педагог дополнительного образования аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, количество занятий, пропущенных учащимися.

5.10. Категорически запрещается давать журнал учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, педагогическим работникам школы, не проводящим занятия в группе ОДОД.

5.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручкой синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств (корректоров). Все записи должны вестись на русском языке

5.12. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

5.13. Педагог дополнительного образования, проводя занятия, обязательно отмечает посещаемость учащихся. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на занятии. На левой - ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). При проведении сдвоенных занятий делается запись даты и темы каждого занятия.

Выставление в журнале ОДОД точек, отметок и других знаков не допускается.

5.14. Руководитель ОДОД проверяет правильность ведения журнала не реже одного раза в четверть.

В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогу дополнительного образования, а также руководителю ОДОД может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

5.15. Руководитель ОДОД обязан контролировать ежедневное хранение журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (кабинет руководителя ОДОД либо учительская).

5.16. Руководитель ОДОД (в его отсутствие – дежурный администратор) в начале занятий выдает журналы ПДО педагогам дополнительного образования. В конце учебного дня журналы сдаются на хранение руководителю ОДОД (в его отсутствие – дежурному администратору).

5.17. Руководитель ОДОД, обязан обеспечить хранение журналов ОДОД в течении 3 (трех) лет.

5.18. В конце каждого учебного года журналы ОДОД, проверенные и подписанные директором и руководителем ОДОД, сдаются в архив школы.

6.Оформление журналов специалистами службы сопровождения участников образовательных отношений

2.1.Журнал ведется на каждую группу, сформированную специалистом.

2.2.В одном журнале может быть несколько групп.

2.3.Педагог, ведущий занятия, систематически делает записи в журнале.

В журнале отражается:

- Список обучающихся;
- Даты занятий;
- Темы занятий, согласно учебно-тематическому планированию программы.
- Для педагогов-психологов - место проведения занятий (при проведении занятий вне ГБОУ «Школа здоровья и индивидуального развития», указывается образовательное учреждение).

2.4.Записи ведутся аккуратно, четко.

Не допускаются замазывание записей.

При наличии ошибочной записи аккуратно зачеркивается неправильная запись, и рядом вносятся правильная.

2.5.Журналы прошиваются, пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя структурного подразделения и печатью учреждения.