

Рекомендации по ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования

Журнал планирования и учета работы объединения является необходимым документом, отражающим содержание работы с учащимися. Одновременно это и финансовый документ, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Согласно номенклатуре дел срок его хранения – 3 года.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

Журнал ведется чернилами одного цвета. Не допускаются исправления, пометки. В зависимости от того, на каком языке ведется обучение в кружке, журнал может вестись на русском или белорусском языках. Страницы журнала нумеруются.

Порядок заполнения журнала

1. На обложке журнала записывается название кружка (объединения); на титульном листе – название кружка (объединения), фамилия, имя, отчество педагога (полностью), фамилия, имя (полностью) старосты группы.

2. Указываются номера страниц в соответствии с содержанием.

3. На последующих страницах журнала записывается план работы кружка (объединения) на учебный год, который состоит из следующих разделов:

Раздел I. Цели и задачи

С учетом направления деятельности кружка (объединения), возрастных особенностей детей определяются цели и задачи кружка (объединения). При планировании следует выделить предметно-практические задачи (какие знания, умения, навыки хотим сформировать), воспитательные (какие качества личности хотим развивать), методические (что и как хотим обеспечить, разработать).

Раздел II. Организационная работа

В данном разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию кружка, планированию его деятельности, подготовке кабинета и оборудования к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности кружка, проведение организационных собраний с учащимися и родителями, выбор органов самоуправления и др.

№	Мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
---	-------------	-----------------	----------------------

Раздел III. Учебно-тематический план

В учебно-тематическом плане необходимо указать темы занятий и количество часов, отведенных на их изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия. В учебно-тематический план включаются часы, предназначенные на изучение тем образовательной программы, учебные экскурсии, вводные и итоговые занятия.

Раздел IV. Воспитательная работа

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это традиционные дела кружка (объединения), мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию учащихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах, экскурсии и др. В данном разделе плана необходимо отразить все направления воспитательной работы с учащимися: идейное, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, экологическое, интеллектуальное, формирование здорового образа жизни, эстетическое.

№	Мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
---	-------------	-----------------	----------------------

Раздел V. Связь с учебными учреждениями, общественностью, родителями.

В данном разделе плана определяется связь кружка с научными, профильными учреждениями, предприятиями, общественными организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий. Предусматривается работа с родителями (индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместные мероприятия с родителями), выступления, выставки.

№	Мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
---	-------------	-----------------	----------------------

Методическая работа

В разделе раскрывается деятельность педагога по совершенствованию профессиональной квалификации (самообразование, обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, в работе методических объединений педагогов дополнительного образования), содержание методической работы (разработка программных и методических материалов, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских и т.д. с указанием конкретных тем и сроков проведения мероприятий).

№	Мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
---	-------------	-----------------	----------------------

4. Календарный план работы кружка (объединения) составляется в соответствии с учебно-тематическим планом и разделяется на месяцы. План отражает подробное изучение тем в течение учебного года, указывается необходимое количество часов и дата проведения. Годовой план работы кружка подписывает педагог, визирует заведующий отделом и заместитель директора по учебно-воспитательной работе УДОДиМ. План работы кружка утверждается директором.

5. Раздел журнала «Сведения о членах кружка (объединения)» содержит все необходимые сведения об учащихся. На протяжении года сведения об учащихся обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших учащихся, напротив фамилии учащихся делается запись «выбыл».

6. В разделе «Учет посещения занятий» педагог делает систематические записи о факте проведения занятий. Отсутствующих на

занятиях отмечает буквой «н». Фамилия и имя учащихся записываются полностью. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине журнала, должны полностью соответствовать датам занятий групп на правой половине листа и расписанию.

На каждую группу заводится отдельная страница журнала.

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию.

Журнал первого года обучения также ведется с 1-го сентября, где в разделе «Содержание занятий» указываются собеседование с учащимися и их родителями, организационные собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д.

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом практических и теоретических занятий.

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. В графе «Часы» педагог указывает количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием (например, 2 часа). Исправлений в датах занятий и часах не допускается.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не указываются, на правой половине делается запись. Например, с 15 по 30 октября больничный лист; с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ №45 от 05.03.2011.

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

7. В разделе «Занятия по технике безопасности» заполняется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается содержание и продолжительность занятия, ставится роспись педагога. Инструктаж проводится по мере необходимости. Количество занятий зависит от специфики и требований образовательной программы.

8. В заключительном разделе журнала **«Замечания администрации по ведению журнала»** могут быть отмечены следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебно-тематическому плану);
- разнообразие форм проведения занятий;
- подготовка и проведение итоговых занятий;
- посещаемость занятий.

Журнал хранится в служебном помещении.

После окончания учебного года журнал сдается администрации учреждения.