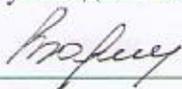


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «ДВЦНО»)

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
НШДС «КЕП»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

 И.В. Варешина



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «ДВЦНО»

 С.В. Ширшикова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработано: методистом/зам. директора  О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП»  С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 88-10/19 от «18» 10 2019 г.

г. Владивосток

2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение регулирует правила ведения журналов учета образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и внеурочной деятельности Начальной школа-детского сада «Классическая европейская прогимназия» (далее – НШДС «КЕП»)
- 1.2. Журнал является государственным, нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для всех педагогических работников.
- 1.3. Заместитель директора по учебной работе НШДС «КЕП» обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.5. Заместитель директора по учебной работе дает указания педагогическим работникам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, курс.
- 1.6. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.

2. Требования к ведению журнала

- 2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синей шариковой).
- 2.2. Названия предметов, курсов записываются с маленькой буквы.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).
- 2.5. На левой стороне журнала ставится дата проведения занятия, записывается название месяца, списочный состав учащихся группы, объединения.
- 2.6. На правой стороне записываются число и тема урока, занятия. Прочерки, обозначающие повторы темы, запрещены.
- 2.7. Педагог своевременно выставляя отмечает отсутствующих на занятии буквой «Н».
- 2.8. В случае, если занятия проводятся с частью учащихся группы, то педагог ставит отметку +, отмечая присутствующих на занятии детей.
- 2.9. По проведенным практическим работам, экскурсиям следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 2.10. Каждое первое занятие в четверти начинается с инструктажа обучающихся по соблюдению технике безопасности на занятиях, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3. Деятельность администрации НШДС «КЕП».

- 3.1. Администрация НШДС «КЕП» осуществляет контроль ведения журнала по следующим критериям:
 - 3.1.1. качество и своевременность ведения журнала классными руководителями;
 - 3.1.2. культура ведения журнала;
- 3.2. Контроль ведения журналов осуществляется администрацией НШДС «КЕП» не реже 1 раз в четверть.
- 3.3. По результатам контроля ведения журналов администрация НШДС «КЕП» имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание педагогов.