

Рассмотрено:
Заседание Педагогического
Совета МАОУ «Гимназия №
100 г. Челябинска»
Протокол №1 от 28.08.2017



Положение по ведению журнала индивидуально-групповых занятий

1. Общие положения

- 1.2. Журнал по ведению записи индивидуально-групповых занятий (далее ИГЗ) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для педагога МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска», ведущего индивидуально-групповые занятия.
- 1.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, по установленному образцу, в электронной форме.
- 1.3. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на занятии (согласно утвержденной рабочей программе ИГЗ), ставить дату проведения.
- 1.4. В клетках на левой стороне журнала педагог должен ставить даты проведения, вести записи отсутствия учащихся на занятиях, используя только один символ «н».
- 1.5. Страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с учетом отработанных ежемесячно часов распечатывается в сентябре (Приложение 1).
- 1.6. На странице учета отработанных часов ежемесячно (не позднее последнего дня текущего месяца) педагогический работник, ведущий ИГЗ ставит количество отработанных за месяц часов и свою подпись.
- 1.9. Заполненные листы журнала курса внеурочной деятельности распечатываются раз в триместр, заверяются заместителем директора по УВР и руководителем курса.
- 1.10. В конце учебного года журнал ИГЗ (все листы) сшивается.

2. Обязанности педагогических работников, ведущих ИГЗ

- 2.1. Педагогический работник обязан отмечать посещаемость, записывать название месяцев на правой странице журнала.
- 2.2. Педагогический работник на левой странице журнала ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».
- 2.3. Педагогический работник, ведущий курс ИГЗ каждый месяц ставит количество отработанных за месяц часов и подпись на странице учета отработанных часов.
- 2.4. Педагогический работник распечатывает в сентябре страницы журнала: титульный лист, лист замечаний по ведению журнала, лист с учетом отработанных ежемесячно часов.
- 2.5. Педагогический работник распечатывает заполненные в электронном виде листы журнала курса ИГЗ раз в триместр (в конце).
- 2.6. Педагогический работник сшивает журнал курса ИГЗ (все листы) в конце учебного года и сдает заместителю директора по УВР.

3. Обязанности заместителя директора по УВР, курирующего ИГЗ.

- 3.1. Проверка журналов осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в триместр.
- 3.2. Заместитель директора по УВР при осуществлении проверки журнала, делает

соответствующие записи на странице журнала для замечаний, ставит дату проверки, свою подпись.

3.3. В случае необходимости внеплановой повторной проверки журнала (при выявлении ошибочных записей, отсутствия необходимых записей), заместитель директора по УВР делает записи о ликвидации ошибок при ведении журнала курса ИГЗ.