

Методические рекомендации по ведению журнала группы продлённого дня

Журнал ведётся в учреждении общего среднего образования, в котором функционирует группа продлённого дня, и предназначен для учёта посещения учащимися ГПД, мероприятий, которые организуются и проводятся воспитателем группы продлённого дня, и других сведений.

1. Все записи в журнале ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета (по решению педагогического совета учреждения образования) в соответствии с языком обучения в учреждении общего среднего образования.

2. Страницу «Режим группы продлённого дня» заполняет воспитатель не позднее первого дня каждой учебной четверти в соответствии с требованиями Санитарных норм, правил и гигиенических нормативов «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях».

3. Список учащихся, посещающих группу продлённого дня, заполняется в алфавитном порядке. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, чьё зачисление в группу оформлено приказом руководителя общего среднего учреждения образования.

Если учащийся начал посещать группу в течение учебного года, его фамилия заносится в конец списка. Дата зачисления (отчисления) указывается на странице журнала «Общие сведения об учащемся» с указанием даты и номера соответствующего приказа.

4. Воспитатель ежедневно отмечает отсутствующих учащихся буквой «н».

5. В графах «Содержание деятельности» содержание работы с учащимися оформляется на двух строках с указанием темы занятия на воздухе (прогулка, спортивный час и др.) и в помещении (клубного часа).

6. На левой странице журнала, отведённой для учёта посещения группы продлённого дня, даты записываются вертикально (01.09). Даты на странице «Посещение группы учащимися» должны совпадать с датами на странице «Содержание деятельности».

7. Страницы журнала «Лист здоровья» заполняются воспитателем согласно «Листа здоровья» классного журнала не позднее 20 сентября (I полугодие) и 20 января (II полугодие). Графа «Группа по физической культуре» заполняется в соответствии с принятыми аббревиатурами (ОМГ, ПМГ, СМГ, ЛФК).

8. Страницы «Сведения о занятиях учащихся в кружках, секциях, студиях и др.» заполняются воспитателем каждую учебную четверть.

9. Страницы «Общие сведения об учащемся» заполняются воспитателем в начале учебного года. При необходимости вносятся изменения.

В графу «Фамилия, имя, отчество законных представителей учащегося» вносятся сведения об обоих родителях.

10. Руководитель учреждения общего среднего образования и его заместители по учебной (учебно-воспитательной) работе обеспечивают сохранность журналов группы продлённого дня (1 год) и регулярно осуществляют контроль за правильностью их ведения и выполнением календарно-тематического планирования.

***Е. В. Камяк**, методист отдела начального образования
Минского городского института развития образования*