

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 11 от «11» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №28
г. Симферополя
О.А. Левицкая
Приказ № 416 от 21.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала группы продлённого дня (с изменениями)

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о ведении электронного журнала группы продленного дня является локальным нормативным актом, который устанавливает правила ведения и заполнения электронного журнала группы продленного дня в МБОУ СОШ №28 г. Симферополя.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10»;
- Уставом школы.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение о ведении электронного журнала группы продленного дня определяет порядок осуществления контроля посещаемости обучающихся.

3.2. Журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя группы продленного дня.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ГПД

4.1. Электронный журнал ГПД рассчитан на учебный год.

4.2. Воспитатель ГПД заполняет в журнале:

4.3. Списки обучающихся на страницах (фамилии и имена обучающегося полностью в алфавитном порядке);

4.4. Календарно-тематическое планирование.

4.5. Воспитатель:

4.5.1. Обязан проводить и контролировать выполнение обучающимися 2-4 классов домашней работы (самоподготовки).

4.5.2. Обязан систематически проверять правильность выполнения домашнего задания, ежедневно отмечать отсутствующих.

4.5.3. На развернутой странице журнала воспитатель отмечает

отсутствующих на занятии буквой “н”, записывает тему. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем занятий в электронном журнале должны строго соответствовать утвержденному администрацией школы календарно-тематическому плану.

4.5.4. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденным планом.

4.5.5. Электронный журнал заполняется воспитателем ГПД в день проведения занятия.

4.6. Администрация:

4.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения электронного журнала ГПД с целью:

а) выявления соответствия записей в журналах утвержденному планированию;

4.6.2. Заполняет страницу «Замечания по ведению электронного журнала ГПД».

4.6.3. В конце текущего учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе делает распечатку с электронного журнала ГПД. Распечатка электронного журнала хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.