

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШШ

Селищев С.М.

« 29

2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДЮСШШ

А.Г. Глаголько

Приказ № 111-од от 29.12.2017г.



ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБУ ДО ДЮСШШ

Протокол № 2 от 28.12.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШАХМАТНОЙ ШКОЛЫ

г. Армавир, 2017 г.

## **1. Общие положения**

Журнал учета учебных занятий МБУ ДО ДЮСШШ является основным нормативно финансовым документом учета работы тренеров-преподавателей с объединениями школы: спортивно-оздоровительными группами, группами начальной подготовки 1, 2, 3 годов обучения, тренировочными группами 1, 2, 3, 4, 5 годов обучения.

- 1.1. Ведение учебного журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя. В журнале учета фиксируется уровни освоения образовательных программ этапов подготовки, посещаемость учащихся, учет организационно-методической и воспитательной работы, творческие достижения учащихся, участие в спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятиях, а также фиксируется инструктажи по технике безопасности и охраны здоровья учащихся (один раз в полугодие).
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе, а также административные работники, контролирующие работу тренера-преподавателя.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с учебным журналом.
- 1.4. В учебном журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

## **2. Цели и задачи**

Основными целями и задачами являются:

- 2.1. Установление единых требований по ведению учебного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Выявление систем работы тренера-преподавателя:
  - выполнение календарно-тематического плана в соответствии с образовательными программами;
  - наблюдение за профилактической работой тренера-преподавателя с неуспешными учащимися, оставленными на повторный курс обучения или переведенными на спортивно-оздоровительный этап обучения;
  - наблюдение за успешностью учащихся, имеющих высокую мотивацию к учебно-познавательной и спортивной деятельности (разрядники);
  - оказание поддержки одаренным учащимся в тренировочных группах 5 года обучения.
- 2.4. Директор МБУ ДО ДЮСШШ, заместители директора по учебно-спортивной работе, методической работе должны осуществлять контроль за ведением учебных журналов не реже одного раза в месяц.

### **3. Обязанности администрации по проверке учебных журналов**

#### **3.1. Директор МБУ ДО ДЮСШШ:**

- Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность учебных журналов;
- Обеспечивает необходимое количество учебных журналов;
- Обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- Обеспечивает замену временно отсутствующих тренеров-преподавателей.

#### **3.2. Заместитель директора МБУ ДО ДЮСШШ по учебно-спортивной работе:**

- Обеспечивает хранение учебных журналов в определенном для этого специальном месте - кабинет заместителя директора по УСР;
- Проводит инструктивные совещания с тренерами-преподавателями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов в учебном плане группы.
- Осуществляет систематический контроль за ведением учебных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению учебного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- Замечания по ведению учебного журнала вносятся в отдельную справку. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).
- Осуществляет контроль за работой тренеров-преподавателей, заменяющих отсутствующих работников, а также производит учет замещенных занятий в журнале.

#### **3.3. Заместитель директора МБУ ДО ДЮСШШ по организационно-методической и воспитательной работе обеспечивает контроль:**

- Составление и реализация тренерами-преподавателями календарно-тематических планов;
- Выполнение дополнительных образовательных программ (общеразвивающих, предпрофессиональных программ) по шахматам и шашкам;
- Контроль за заполнением следующих разделов учебных журналов: учет массовых мероприятий с учащимися, выполнение плана организационно-

методической и воспитательной работы (тема мероприятия, дата проведение, количество затраченного времени).

#### **4. Требования к проведению контроля за учебными журналами**

Заместителям директора необходимо обращать внимание на следующие нарушения в ведении учебных журналов, выявленные в ходе проверок, проходивших ранее:

- Наличие методических разработок по олимпиадам, тематическим конкурсам решения задач, тематическим квалификационным турнирам;
- Наличие письменных практических работ (олимпиад, турниров, конкурсов), турнирных таблиц в учебных группах МБУ ДО ДЮСШШ;
- Наличие системы работы тренеров-преподавателей по поэтапной отработке пробелов в знаниях учащихся после проведения тестовых работ;
- Отсутствие системы работы тренеров-преподавателей по участию детей в соревнованиях в соответствии с годовым календарным планом спортивно-массовой работы МБУ ДО ДЮСШШ;
- В учебных журналах, как и в календарно-тематических планах, не фиксируется повторение учебного материала (в начале учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации);
- В журнале не всегда и несвоевременно отмечается посещаемость учебных занятий, не подводятся итоги пропусков занятий за месяц;
- Имеет место большое количество пропусков учебных занятий без предоставления копий медицинских справок;
- Тренеры-преподаватели не отмечают в журналах участие детей в соревнованиях и их результаты;
- Тренеры-преподаватели не фиксируют в журналах приказы об отчислении и зачислении учащихся школы;
- В журналах остается большое количество точек, исправлений, заметок карандашом, что является недопустимым;
- Тренерами-преподавателями не заполнены страницы о прохождении медицинского осмотра и повышения спортивных разрядов в процессе обучения.

Полугодовые и годовые статистические отчёты должны быть подробными и объективными. Главным критерием этих отчётов является организационно-методическая и воспитательная работа, выполнение контрольных нормативов по СФП и ОФП. Не должны исправляться: Ф.И.О., тема учебного занятия, количество учебных часов, дата проведения учебного занятия.

В случае ошибочной записи необходимо:

- исправить, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, на полях, типа: «02.09.09.Иванова Ирина - подпись тренера-преподавателя и печать МБУ ДО ДЮСШШ. При записи числа и месяца на странице " тема учебного занятия" делается следующая запись: 02.09 или 13.04.»
- в конце журнала делается запись: "Исправлено на странице \_\_\_\_\_(указать количество исправлений)". Подпись заместителя директора и печать МБУ ДО ДЮСШШ.

Календарно-тематическое планирование должно быть выполнено в соответствии с учебными программами.

Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций.

## 5. Обязанности тренеров-преподавателей по ведению учебных журналов

- 5.1.Каждый тренер-преподаватель несет персональную ответственность за сохранность учебного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное его заполнение.
- 5.2.Учебный журнал заполняется тренером-преподавателем регулярно. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и учебной программе. Количество проведенных учебных занятий и соответствующие им записи должны совпадать.
- 5.3.В случае болезни тренера-преподавателя, замещающий коллегу тренер-преподаватель, заполняет учебный журнал в обычном порядке. Справа, где записывается примечание, делается отметка о замене.

<i>Число и месяц</i>	<i>Что пройдено на занятии</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Подпись</i>	<i>Примечание</i>
17.01	Основы дебюта «Защита двух коней».	2	Подпись основного тренера-преподавателя или производящего замену.	Расшифровка Ф.И.О. тренера-преподавателя, производящего замену.

- 5.4. Тренер-преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость учебных занятий, а также движение учащихся: перевод, зачисления, отчисления, перевод на свободное посещение. Движение учащихся фиксируется в учебном журнале номером приказа и даты его издания.
- 5.5. Все записи в учебном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой черного цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки чернил. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью тренера-преподавателя и заместителя директора по УСР с

ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в учебном журнале использование закрашивающих средств.

5.6. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометки «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков не существует.

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только для проставления даты.

5.7. Не следует самостоятельно, по желанию тренера-преподавателя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.

5.8. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой "н" (болезнь, пропуск и пр.).

5.9. По проведенным практическим, конкурсным и контрольным работам, соревнованиям, учебным занятиям повторения и закрепления следует указывать точно тему.

5.10. Тренер-преподаватель, подводя итоги в конце месяца (года), делает запись:

Выдано: \_\_\_\_\_ учебных часов за (месяц). Всего за год: \_\_\_\_\_ учебных часов.

Отставания нет.      Программа пройдена.

(подпись тр.-пр.)      (подпись тр.-пр.)

5.11. Наименования вида спорта, аббревиатура учебной группы пишется с маленькой буквы на четной странице журнала. Ф.И.О. тренера-преподавателя пишется полностью на нечетной странице журнала.