

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

Журнал учета групповых занятий – основной документ, по которому можно узнать расписание занятий, распределение времени отводимого на различные виды подготовки обучающихся, анкетные сведения обучающихся, количество пропущенных ими учебно-тренировочных занятий.

Журнал учета групповых занятий – документ и ведение его обязательно для каждого тренера-преподавателя.

Каждый тренер-преподаватель несет ответственность за правильное и аккуратное ведение журнала.

Журналы учета групповых занятий входят в обязательный перечень проверяемых документов управления по надзору и контролю департамента образования Белгородской области.

Прежде, чем приступить к работе с ним, внимательно прочитайте указания к ведению журнала на стр.3.

Исполнение всех записей в журнале должно быть одинаковым цветом.

Исправления в журнале не допускаются. Должны быть исключены зачеркивание, стирание резинкой и лезвием.

Расписание занятий должно соответствовать расписанию поданному в учебную часть (так как по нему начисляется вечернее время и проставляются рабочие дни в таблице).

При заполнении "Общих сведений об учащихся" должны быть заполнены все разделы:

- фамилия и имя обучающегося (пишется полностью, не сокращая имени);
- год рождения;
- дату поступления в учреждение;
- школа (или иное учебное заведение) и класс (3 «а», 7 «в» и т.п.)
- домашний адрес подробно, телефон;
- И.О. родителей (если нет одного из них – не указывать);
- место работы – подробно; желательно телефон рабочий;

Запись при необходимости производить в 2 строки.

При заполнении журнала (Раздел 3), необходимо проставлять порядковые номера, писать фамилии полностью, имена учащихся (если не помещается имя обучающегося полностью можно поставить только начальную букву имени); проставить числа месяца согласно расписанию (исключив праздничные дни); отражать пропуски в журнале, на месте пропущенного занятия ставить букву «н» и не ставить точек на месте посещенных занятий.

При заполнении даты тренировок не проставлять праздничные дни:

4 ноября; 1, 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1, 9 мая; 12 июня

В графе ИТОГО по окончании каждого месяца напротив каждого обучающегося проставлять количество посещенных часов за месяц.

В журнале учета групповых занятий распределять время, отведенное на различные виды подготовки в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием для данной учебной группы. Проверять итоговое количество минут по вертикали и горизонтали.

При заполнении журналов необходимо пользоваться общепринятыми нормами, заполнять все графы журнала, включая «Итого», не применяя своих знаков.

Внимательно отслеживать, чтобы даты левой и правой частей страницы соответствовали и шли по порядку в соответствии с расписанием (стр. 3).

Время, отведенное на ОФП (общую физическую подготовку), распределяется на весь месяц и на каждое занятие (кроме дней, отведенных на медицинский осмотр).

Время, отведенное на прием контрольных нормативов, в сентябре планируется на третью декаду месяца, а в октябре на первую декаду месяца; в апреле – на третью декаду месяца, в мае – на первую декаду. Не рекомендуется планировать прием нормативов на занятия, идущие одно за другим по датам, необходимо делать перерыв не менее одного дня.

В объем тренировочной работы не входит время, отведенное на теорию, контрольно-переводные испытания, соревнования и медицинское обследование.

В самой нижней строке проставляется «Доля работы в зоне соревновательной интенсивности» в дни, когда планируется интегральная подготовка.

Теория распределяется по 10-15 минут на рядом стоящие дни занятий (так как идет изложение определенной темы).

При заполнении сводной ведомости учета посещаемости по итогам года (стр. 30-31) заполнять общее количество посещенных учебно-тренировочных занятий, включая количество часов за 6 недель отводимые на самостоятельные занятия в летний оздоровительный период (или количество недель отведенных на отпуск). На стр. 30 в колонка выполнение нормативов заполняется инструктором-методистом; на стр. 31 в колонке «Занятые места в главных соревнованиях года» заполняется лучший результат учащегося за учебный год (например: *1 место в Первенстве ДЮСШ «Спартак», 12-16 апреля 2013 г.*).

При заполнении инструктажа по технике безопасности (стр. 34), необходимо вписывать всех обучающихся, дату ставить желательно первую по журналу, в этот день не должно быть отсутствующих. Инструктаж проводится два раза в год (на первом занятии в сентябре и на первом занятии в марте). Если в течение года зачисляется обучающийся, то он в первый день занятий должен пройти инструктаж, о чем производится соответствующая запись на стр. 34. В каждой строке производится запись «*прослушал*».

Журналы учета групповых занятий в течение учебного года хранятся у тренера-преподавателя. Журнал предоставляется на проверку каждый месяц, а по окончании учебного года сдаются заместителю директора по УВР.

Срок хранения журналов учета групповых занятий определяется номенклатурой дел Учреждения.

НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ менять списочный состав обучающихся (дописывать новых обучающихся и убирать из списка ранее зачисленных обучающихся) без ХОДАТАЙСТВА на зачисление или отчисление обучающихся по установленной форме.

НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ отчислять сразу более пяти обучающихся, в ходатайстве обязательно указывается причина отчисления.

Все замечания, сделанные администрацией школы по ведению журнала должны немедленно устраняться.