

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад № 15 «Солнышко»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете №1
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС № 15 «Солнышко»
О.А. Мельник
Приказ № _____ от 31.08.2021г.



Журнал
учета хода и содержания образовательной деятельности
с детьми группы компенсирующей направленности для детей старшего
дошкольного возраста 5-6 лет № 9
на 2021 - 2022 учебный год

Воспитатели:
Куликова Н.А.
Чебыкина И.В.

Начат: « 01 » 09 2021.

Закончен: « ____ » ____ 20__ г.

г. Нижневартовск 2021 г.

Содержание

Инструкция по ведению журнала учета хода образовательной деятельности с детьми	
Направление (ФГОС ДО) Речевое развитие:	
➤ <i>«Речь и речевое общение»</i>	
➤ <i>«Обучение грамоте»</i>	
Направление (ФГОС ДО) Познавательное развитие:	
➤ <i>«Формирование элементарных математических представлений»</i>	
➤ <i>«Познание окружающего мира»</i>	
➤ <i>«Природа и ребенок»</i>	
➤ <i>«Конструирование»</i>	
➤ <i>«Художественное конструирование»</i>	
Направление (ФГОС ДО) Художественно – эстетическое развитие:	
➤ <i>«Рисование»</i>	
➤ <i>«Аппликация»</i>	
➤ <i>«Лепка»</i>	
Замечания по ведению журнала	
Лист контроля за реализацией задач основной образовательной программы	

Инструкция по ведению журнала учета хода и содержания образовательной деятельности с детьми

Журнал учета хода и содержания образовательной деятельности (далее «журнал» – это документ, ведение которого обязательно для каждого воспитателя, специалистов (инструктор по физической культуре, учитель - дефектолог, музыкальный руководитель) с целью исполнения Закона российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Журнал учета хода и содержания образовательной деятельности относится к педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующего и его заместителя по воспитательной и методической работе.

Журнал рассчитан на учебный год, табеля параллельных групп нумеруются литерами (например, «1/1, «2/2» и т.д.).

В начале учебного года заместитель заведующего по ВМР проводит инструктаж по заполнению журналов.

В конце учебного года воспитатель, специалист сдает журнал заместителю заведующего по ВМР. После проверки журнала заместитель заведующего по ВМР производит запись: *«Табель проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. заведующего по ВМР»*. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются в установленном порядке.

I. Общие требования к ведению журнала учета хода и содержания образовательной деятельности

1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно без исправлений. Карандаш исключается.
2. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».
3. На левой стороне страницы журнала записывается (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке, дата проведения образовательной деятельности (арабскими цифрами) и мес-ц. В журнале отмечается уровень усвоения материала и отсутствующие дети.

Условные обозначения:

В качестве метода фиксации уровня усвоения материала используются три символических обозначения (в соответствии с программой «Истоки»):

«Н» - ставится при отсутствии ребенка,

«V» - материал усвоен полностью,

«?» - знания неопределенные (требуется дополнительная помощь, индивидуальная работа),

«Р» - ниже возрастных возможностей (материал не усвоен).

4. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), № «образовательной деятельности» в рабочей программе, тема образовательной деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием, время в минутах потраченное на образовательную деятельность, подпись педагога. Прочерки запрещены.

5. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, воспитатель, специалист записывает число пройденных тем «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена ан 100%» или «Не пройдены следующие темы...».

6. Воспитатель, специалист обязан ежедневно (в день проведения образовательной деятельности) оценивать знания воспитанников, а также отмечать отсутствующих.

7. Пропуски клеток не допускаются.

8. Отметка о выбытии воспитанника делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл 15.11».

9. Фамилия, имя воспитанника, поступившего в образовательное учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11».

10. В журнале фиксируются посещаемость и достижения воспитанников.
11. Категорически запрещается уносить журнал домой.
12. Журнал является приложением к рабочей программе по реализации задач образовательной программы дошкольного образовательного учреждения.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения Программы.

III. Порядок проверки журнала заместителем заведующего по ВМР

1. Заместитель заведующего по ВМР обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журнала, что находит отражение в плане внутреннего контроля.
2. Направления и периодичность проверки журналов:

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	ежемесячно
Выполнение программы	ежемесячно
Работа педагога по учёту уровня усвоения задач программы (индивидуальная работа)	2 раза в год

3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 30.09.2021г. Цель проверки: правильность оформления табеля.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 02.10.2021 г. Замечания устранены. Подпись педагога, дата 03.10.2021 г. Замечание принято к сведению. Подпись педагога.*

Наименование ОД: «Речь и речевое общение»

[illegible]

[illegible]

Итого:				
--------	--	--	--	--

Индивидуальная работа с детьми в режимных моментах

[illegible]

Замечания по ведению журнала

[illegible]

Лист контроля за реализацией задач основной образовательной программы

месяц	Дата контроля	Количество «занятий» по программе										Фактическое количество	Причины невыполнения	Подпись проверяющего
		Название ОД												
		«Речь и речевое общение»	«Обучение грамоте»	ФЭМП	«Познание окружающего мира»	«Природа и ребенок»	«Конструирование»	«Художественное конструирование»	«Рисование»	«Аппликация»	«Лепка»			
Сентябрь														
Октябрь														
Ноябрь														
Декабрь														
Январь														
Февраль														
Март														
Апрель														
Май														
ВСЕГО за прошедший период														
		% выполнения программы												

