



REPUBLICA MOLDOVA  
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERI)



Directia Generală Învățământ  
Găgăuzia  
mun. Comrat, str. Gavrilov, 48  
Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

Главное управление образования  
Гагаузии  
мун. Комрат ул. Гаврилова, 48  
E-mail: uoatog@yahoo.com

Gagauz Yeri  
Genel Üretim Müdürlüğü  
Komrat, Gavrilov sokaa, 48  
https: www.guogagauzii.md

09 Октября 2021 г.

№ 01/1-13 – 423

**ПРИКАЗ**

*О соблюдении положений инструкций  
по заполнению школьных журналов  
в 2021-2022 учебном году*

С целью правильного оформления школьных журналов, на основании Приказа МОКИ № 660 от 01.06.2021 г. «Об утверждении Инструкции по заполнению школьного журнала в 2021-2022 учебном году», в соответствии с Приказом Министерства образования, культуры и исследований Республики Молдова № 1467 от 12.11.2019 г. «Об утверждении изменений и дополнений в перечне типов школьной документации и отчетов», на основании Решения Консультативного совета № II/2 от 17.06.2021 г. «Об утверждении Инструкции по заполнению электронного школьного журнала», в соответствии с Приказом № 01/1-13-357 от 21.08.2021 г. «О применении Информационной системы электронного журнала (SICE) Информационной системы менеджмента в образовании (SIME)»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Директорам учебных заведений Гагаузии, согласно *Приложению 1* и *Приложению 2* обеспечить качественное и бесперебойное администрирование электронных журналов посредством SICE и STUDII.MD с соблюдением утвержденной на Консультативном совете Инструкции по ведению электронного журнала St.iii.md.
2. Директорам учебных заведений Гагаузии, согласно *Приложению 3*, обеспечить параллельное администрирование и электронных журналов, и бумажных журналов с соблюдением утвержденной Министерством образования, культуры и исследований Инструкции (*Приложение 4, Приложение 5*).
- 2.1. Обеспечить ознакомление дидактических кадров учебного заведения с положениями **Инструкции по заполнению школьного журнала в 1-4 классов** (*Приложение 4*) **Инструкции по заполнению школьного журнала в 5-12 классов** (*Приложение 5*) **Инструкции по заполнению журнала учета дополнительных мероприятий образовательного процесса** (*Приложение 6*), утвержденных Приказом МОКИ № 660 от 01.06.2021 года (далее по тексту *Инструкция*).
- 2.2. Обеспечить соблюдение положений *Инструкций*;
- 2.3. Вести мониторинг за соблюдением положений настоящих *Инструкций*;
3. Всем директорам учебных заведений Гагаузии обеспечить администрирование результатов факультативных занятий, согласно *Приложению 6*.
4. Главным специалистам Главного управления образования Гагаузии вести мониторинг за соблюдением положений настоящих *Инструкций*.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Надежду ГАЙДАРЖИ заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии.

Начальник Главного  
управления образования Гагаузии

Наталья КРИСТЕВА

**СПИСОК**  
**учебных заведений Гагаузии, администрирующих результаты учебно-воспитательного процесса**  
**исключительно посредством STUDII.MD**

№	Название учебного заведения	Форма ведения журнала
1.	Региональный спорт. лицей-интернат	Studii.md
2.	ТЛ им.Н. Третьякова	Studii.md
3.	ТЛ им. М. Тузлова	Studii.md
4.	ТЛ им. Т. Занет	Studii.md
5.	Молдо-турецкий лицей им. С. Демиреля	Studii.md
6.	ТЛ им. Г. Виеру	Studii.md
7.	ТЛ им. Ф. Яниогло	Studii.md
8.	ТЛ им. Д. Челенгира	Studii.md
9.	ТЛ им. М. Губогло	Studii.md
10.	ТЛ с. Казаклия	Studii.md
11.	ТЛ им. С. Барановского	Studii.md
12.	ТЛ им. Б. Янакогло	Studii.md
13.	ТЛ «Лучаферул»	Studii.md
14.	ТЛ им. А.Долженко	Studii.md
15.	ТЛ им. С. Экономова	Studii.md
16.	ТЛ с. Чишмикиой	Studii.md
17.	Гимназия им. С. Курогло	Studii.md
18.	Гимназия-д/сад им. С.Демиреля	Studii.md
19.	Гимназия им. М. Танасогло	Studii.md
20.	Гимназия с. Светлый	Studii.md
21.	Гимназия с. Дезгинжа	Studii.md
22.	Гимназия с. Буджак	Studii.md
23.	Гимназия им. Сынку	Studii.md
24.	Гимназия им. П. Казмалы	Studii.md
25.	Гимназия -д/с им. Г. Сыртмача	Studii.md
26.	Гимназия с. Джолтай	Studii.md
27.	Гимназия с. Казаклия	Studii.md
28.	Гимназия с. Томай	Studii.md
29.	Гимназия с. Баурчи	Studii.md
30.	Гимназия им. Д. Танасогло	Studii.md
31.	Начальная школа	Studii.md

Приложение 2  
к Приказу ГУО № 01/1-13 - 423 от 08.10 2021 г.

**СПИСОК**  
**учебных заведений Гагаузии, администрирующих результаты учебно-воспитательного процесса исключительно посредством SICE**

№	Название учебного заведения	Форма ведения журнала
1.	ТЛ им. Д. Карачобана	SICE
2.	Теоретический лицей им. Д. Мавроди	SICE
3.	ТЛ им. М. Еминеску	SICE
4.	Гимназия с. Конгазчик	SICE
5.	Гимназия с. Бешгиоз	SICE

Приложение 3  
к Приказу ГУО № 01/1-13 - 423 от 08.10 2021 г.

**СПИСОК**  
**учебных заведений Гагаузии, администрирующих результаты учебно-воспитательного процесса посредством и электронного, и бумажного журнала**

№	Название учебного заведения	Форма ведения журнала
1.	ТЛ им. Г. Гайдаржи	Studii.md/Бумажный
2.	ТЛ им. В. Мошкова	Studii.md/Бумажный
3.	ТЛ им. Чакира	Studii.md/Бумажный
4.	ТЛ «Оризонт»	Электронный/бумажный
5.	Гимназия-д/с им. М. Вовчок	Studii.md/Бумажный
6.	Гимназия им. М. Кеся	Studii.md/Бумажный
7.	Гимназия им.В. Топал	SICE/ Бумажный
8.	Гимназия им. Н.Чебанова	SICE/ Бумажный
9.	Гимназия им. Ф. Ангели	Studii.md/Бумажный
10.	Гимназия им. С. Руденко	Studii.md/Бумажный

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению школьного журнала (I-IV классы)**

1. Школьный журнал- это официальный документ, заполнение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Директор учебного заведения обязан создать условия для хранения журналов и обеспечить систематическую проверку правильности их заполнения.
3. Для каждого класса в течение учебного года используется единый журнал, предназначенный для записи уроков по школьным предметам в соответствии с положениями Плана - учебной программы (приказ МОКИ 200/2021).
4. Журналы параллельных классов отмечены отдельными буквами, например: I «А» класс, I«В» класс, II «А»класс, II «В» класс, II «С» класс и т. д.
5. В начале учебного года имя и фамилия всех учеников, зачисленных в соответствующий класс, регистрируются в журнале в алфавитном порядке согласно документам, удостоверяющим личность.
6. По фамилии, зарегистрированной в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости», соответствующем количеству учащихся, представленных в статистическом отчете № 1 ŞGL проводится разграничительная линия, на которой проставляется печать учреждения.
7. Имя и фамилия каждого ученика, зачисленного в течение учебного года, регистрируются учителями в первоначальном списке под демаркационной линией. Справа от имени укажите номер и дату приказа на регистрацию.

25	Зиду Мария	
26	Боцан Даниел	зачислен, приказ № от
27		

8. Имя и фамилия ученика, зачисленного в течение учебного года, регистрируются в продолжении списков по школьным предметам, сохраняя это место в следующих списках до конца учебного года.
9. Линия проводится от имени нового зачисленного ученика до даты зачисления.
10. В исходном списке в разделе «Учет посещаемости» справа от имени учащегося, выбывшего в течение учебного года, пишется номер и дата приказа об отчислении.

25	Зиду Мария					i		g		FB	
26	Боцан Даниел					g		g		B	

11. В списках учащихся по школьным предметам справа от фамилии отчисленного ученика с даты отчисления пишется слово «отчислен» и проводится линия до конца соответствующей страницы. Эта фамилия отсутствует в списках на следующих страницах.
12. В первые пять рабочих дней учебного года учитель заполняет журнал запрошенными данными.
13. В соответствии с количеством часов, указанным в учебной программе, страницы зарезервированы для каждого школьного предмета.
14. Для школьных предметов, где класс делится на две группы, для каждой группы оставляются места.
15. Неявки фиксируются в разделе «Учет посещаемости». Для каждого дня обучения отмечается количество пропущенных уроков и причина отсутствия. Например: b/6; m/5; n/4; (b-большой, m-уважит.причина, n- не уваж.причина; число, написанное после черты, показывает, сколько уроков было пропущено).
16. В случае ученика с ООП, которые в соответствии с Индивидуальным планом обучения, утвержденным в порядке, установленном Министерством образования, культуры и исследования, не изучает все дисциплины согласно Рамочному плану для класса, в который он включен, его имя и фамилия будут внесены в алфавитном порядке только в списки дисциплин, которые он изучает.
17. В случае учащегося с частичной или случайной инклюзивностью в первоначальный список в разделе «Учет посещаемости учащегося» будет внесено, в зависимости от обстоятельств, «Частичная инклюзивность» или «Случайная инклюзивность», а также срок действия регистрации в соответствии с индивидуальным планом обучения.

18. В конце семестра и учебного года классный руководитель подсчитывает общее количество пропусков для каждого ученика, за исключением учеников с частичной или случайной инклюзивностью, а также для всего класса.
19. Классный руководитель обязан систематически регистрировать в журнале школьные результаты учеников в соответствии с действующими нормами, ст. 16, п. 4, п. 5 Кодекса об образовании №152/2014:
- ✓ квалификаторы отмечаются заглавными буквами: FB - «очень хорошо»; B - «хорошо»; S - «удовлетворительно»;
  - ✓ **Дескрипторы уровня производительности отмечаются строчными буквами:** i-«независимый»; g - «руководимый учителем»; s - «с большей поддержкой»;
  - ✓ Запрещается использовать другие знаки для регистрации школьных результатов в журнале.
20. **Квалификаторы выставляются за итоговое оценивание:**
- **во II - III классах - по предметам Румынский язык и литература, математика;**
  - **в четвертом классе - по предметам Румынский язык и литература, Иностранный язык, Математика.**
21. **Устанавливаются дескрипторы уровней производительности:**
- **в I классе, во втором семестре:**
    - по всем школьным предметам - к итоговым и поэтапным формирующим оценкам;
  - **во II - III классах:**
    - по предметам «Румынский язык и Литература» и «математика» - для поэтапных формирующих/текущих оценок;
    - по остальным школьным предметам - по итоговым оценкам и к формирующим оценкам поэтапно;
  - **в четвертом классе:**
    - по предметам «Румынский язык и литература», «Иностранный язык» и «Математика» - для поэтапных формирующих/текущих оценок;
    - к остальным школьным предметам - к итоговым оценкам и к текущим поэтапным оценкам.
22. Квалификаторы и описания уровней успеваемости записываются в журнал на дату соответствующей оценки в течение максимум пяти рабочих дней.
23. Исправление оценок и дескрипторов не допускается. В случае ошибки выполняются следующие действия: неправильное обозначение аннулируется путем обведения; имя и фамилия ученика пишутся под списком учеников; справа от фамилии, в эту дату написать правильный квалификатор / дескриптор и отметить «Подтверждается квалификатор» или соответственно, «Подтверждается дескриптор»; под заголовком «Примечания» (на правой странице) учитель ставит свою подпись, а директор подтверждает изменение, ставя штамп на подпись учителя.
24. Если учащийся отсутствовал на итоговом оценивании, в этот день его отсутствие фиксируется. Учитель устанавливает другую дату для проверки ученика. В этот день полученная оценка / дескриптор регистрируется, а в разделе «Примечания» (на правой странице) пишется заглавная буква «R» - восстановление/отработка.
25. В случае, если результаты учащегося по суммарному оцениванию ниже принятых минимумов (в зависимости от дисциплины: под квалификацией «удовлетворительно» или уровнем «с большей поддержкой»), на эту дату не производится регистрация. После периода восстановления педагог повторяет суммарное оценивание для ученика. На эту дату регистрируется полученная квалификация/дескриптор, а в рубрике «Примечания» (на правой странице) пишется печатная заглавная буква «R» - восстановление.
26. На левой странице регистрируются данные уроков, квалификаторы / дескрипторы уровней успеваемости, а также пропуски учеников, отмеченные буквой «а».

№	Фамилия и имя ученика	Сентябрь								Октябрь		
		01	02	03	04	07	08	....	30	01		30
1	Абабий Ион		a		i		g		FB	i		

27. На правой странице для каждой даты заполните оставленные поля:

- ✓ *Тема урока* написано в соответствии с долгосрочным дидактическим проектом;
- ✓ *Домашняя работа* отмечается точно, например: чтение текста, указание страницы; упражнения с указанием номера и страницы; проект с указанием названия и задач, которые необходимо выполнить; домашнее задание будет разработано в соответствии с Инструкцией по ведению домашним заданием в начальных, гимназических и лицейских классах (приказ МОКИ 1249/2018);
- ✓ В разделе «*Примечания*», если это было выполнено на соответствующем занятии, укажите тип оценивания: ES - итоговое оценивание; EFE - поэтапное формирующее оценивание. Другие виды оценивания в журнале не отмечаются.

28. Семестровые и годовые школьные результаты выражаются квалификаторами, соответственно, семестровыми и годовыми дескрипторами, которые установлены в соответствии с Методологией оценивания критериев дескрипторами в начальном образовании I-IV классов (приказ МОКИ1468/2019).

29. Семестровые и годовые школьные результаты по предметам (соответственно квалификаторы или дескрипторы) записываются для каждого ученика, независимо от результата, сразу после записи последнего урока семестра, без оставления пустых столбцов.

30. Классный руководитель обязан перенести семестровые и годовые школьные результаты учащихся в таблицу из раздела «Подтверждение школьных результатов» по соответствующим предметам. Расчет среднего балла результатов, полученных учеником по школьным предметам, а также среднего баллов результатов по классу не производится.

31. Классный руководитель заполняет раздел «Общие данные об учениках» на основании личных дел учеников, которые заполняются ежегодно.

32. В разделе «Примечания по заполнению журнала» необходимые отметки делаются директором учебного заведения и заместителями директора.

33. Запрещается заполнять журнал карандашом. Все записи делаются разборчивыми, аккуратными и только синей ручкой.

34. Страницы, оставшиеся пустыми в конце года, отменяются знаком «Z».

35. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.

36. Ученики не могут нести никакой ответственности за ведение и / или заполнение журнала.

Ознакомлен (а):

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению школьного журнала (V-XII классы)**

- Школьный журнал- это официальный документ, заполнение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- Директор учебного заведения обязан создать условия для хранения журналов и обеспечить систематическую проверку правильности их заполнения.
- Для каждого класса в течение учебного года используется единый журнал, предназначенный для записи уроков по школьным предметам в соответствии с положениями Плана - учебной программы (приказ МОКИ 200/2021).
- Журналы параллельных классов отмечены отдельными буквами, например: V«А»класс, V«В»класс, V «С»класс.
- В начале учебного года имя и фамилия всех учеников, зачисленных в соответствующий класс, регистрируются в журнале в алфавитном порядке согласно документам, удостоверяющим личность.
- По фамилии, зарегистрированной в первоначальном списке в разделе «Учет посещаемости», соответствующем количеству учащихся, представленных в статистическом отчете № 1 §GL проводится разграничительная линия, на которой проставляется печать учреждения.
- Фамилия и имя и каждого ученика, зачисленного в течение учебного года, регистрируются учителями в первоначальном списке под разделительной линией. Справа от имени укажите номер и дату приказа на регистрацию.

25	<i>Зиду Мария</i>	
26	<i>Боцан Даниэл</i>	<i>зачислен, приказ № от</i>
27		

- Фамилия и имя ученика, зачисленного в течение учебного года, регистрируются в продолжении списков по школьным предметам, сохраняя это место в следующих списках до конца учебного года.
- Линия проводится от фамилии нового зачисленного ученика до даты его зачисления. Начерченная линия также подтвердит отсутствие отметок.

26 год	<i>Боцан Даниэл</i>	-----	7			8				
--------	---------------------	-------	---	--	--	---	--	--	--	--

- В исходном списке в разделе «Учет посещаемости» справа от имени учащегося, выбывшего в течение учебного года, пишется номер и дата приказа об отчислении.
- В списках учащихся по школьным предметам рядом от имени отчисленного ученика с даты выбытия пишется слово «отчислен» и проводится линия до конца соответствующей страницы. Это имя отсутствует в списках на следующих страницах.
- В первые пять рабочих дней учебного года учитель заполняет журнал класса запрошенными данными.
- В случае учащегося с ООП, который в соответствии с Индивидуальным планом обучения, утвержденным в порядке, установленном Министерством образования, культуры и исследований, не изучает все предметы в соответствии с Рамочным планом в классе, в котором он учится, его имя и фамилия включаются, в алфавитном порядке, только в списках дисциплин, которые они изучает.
- В соответствии с количеством часов, указанным в учебной программе, страницы оставляются для каждого школьного предмета.
- Для школьных предметов, где класс делится на две группы, для каждой группы оставляются места.
- Неявки фиксируются в разделе «Учет посещаемости». Для каждого дня обучения отмечается количество пропущенных уроков и причина отсутствия: Например: b/6; m/5; n/4; (b-больной, m-уважительная причина, n- не уважительная причина; число, написанное после черты, показывает, сколько уроков было пропущено).
- В случае учащегося с частичной или случайной инклюзивностью в первоначальный список в разделе «Учет

посещаемости учащегося» будет внесено, в зависимости от обстоятельств, «Частичная инклюзивность» или «Случайная инклюзивность», а также срок действия регистрации в соответствии с индивидуальным планом обучения.

№ п/п	Фамилия и имя и ученика	Первый семестр (сентябрь)			
		01	02	03	
14	Киркэ Георге				«Частичная инклюзивность», 04 -

18. В конце семестра и учебного года учитель подсчитывает общее количество пропусков для каждого ученика, за исключением учеников с частичной или случайной инклюзивностью, а также для всего класса.
19. На левой странице записываются данные уроков, квалификаторы / дескрипторы, а также пропуски занятий учащихся, отмеченные буквой «а».

№ п/п	Фамилия и имя и ученика	сентябрь						Октябрь				
		01	02	...	18	...	25	02				
25	Зиду Мария				7		а	9				

20. Учитель обязан систематически вносить в журнал квалификаторы/оценки учащихся в соответствии с действующими нормами, предусмотренными ст. 16, п. 4 Кодекса об Образовании (шкала оценивания от «10» до «1»). Использование других знаков запрещено.
21. Исправление оценок/дескрипторов не допускается. В случае совершения ошибки неправильное обозначение аннулируется путем обведения, под списком учеников записывается имя и фамилия указанного ученика и с право от именем, на соответствующую дату пишется исправленная оценка (с цифрами и буквами) / правильный квалификатор. Записывается примечание «Подтверждается оценка» или, соответственно, «Подтверждается дескриптор» на эту дату, в рубрике «Примечания» (на правой странице). Директор подтверждает изменение, внесенное учителем, применяя штамп в рубрике «Примечания» (на правой странице).
22. Оценки проверочных работ выставляются в день их выполнения в течение максимум 5 рабочих дней.
23. Среднегодовые / семестровые оценки и квалификаторы по соответствующим предметам регистрируются для каждого ученика, независимо от результата, сразу же после регистрации последнего урока в семестре, без оставления пустых столбцов.
24. На странице, отведенной для предмета «Образование для общества», запись результатов обучения записывается по номеру, соответствующему дескриптору компетенции, в соответствии с положениями Методологии оценивания по дескрипторам дисциплины.
25. Ученики, получившие средние оценки за семестр ниже «5» (пяти), погашают задолженности в соответствии с требованиями действующих нормативных актов (Положение об оценивании и выставлении оценок за результаты обучения, перевода и выпуске в начальном и среднем образовании, утвержденного приказом МОКИ 70/2020).
26. При учете среднего балла за семестр в следующей колонке будут выставлены результаты погашения задолженностей, а в теме урока будет указано «Погашение задолженности» (Положение об оценивании и выставлении оценок за результаты обучения, перевода и выпуске в начальном и среднем образовании).
27. В лицейских классах оценки по семестровым итоговым работам записываются в день сдачи, в следующей колонке фиксируются результаты погашения задолженностей, а в теме урока указывается «Погашение задолженности по итоговой работе».
28. В лицейских классах, по школьным предметам, по которым сдается итоговая работа, среднесеместровая рассчитывается на основе среднего значения текущих оценок, полученных в течение семестра, и оценки по итоговой проверке, если обе оценки не ниже оценки «5». (Положение об оценивании и выставлении оценок за результаты обучения, перевода и выпуске в начальном и среднем образовании).
29. На правой странице записываются предмет преподаваемого урока, домашнее задание и учебные задания. При заполнении парных уроков учитель указывает тему каждого урока.



30. Учитель точно оценивает предмет уроков, практических и лабораторных работ, а также тип оценочных тестов.
31. В рубрике «Домашнее задание / Учебная деятельность» отметьте домашнее задание с названием страниц; упражнения с указанием номера и страницы учебника; учебная деятельность с указанием названия деятельности, которую предлагается выполнить (например: чтение, эссе, проект, практическая работа и т. д.). Домашнее задание будет разработано в соответствии с Инструкцией по ведению домашнего задания в начальном, гимназическом и лицейском цикле (приказ МОКИ 1249/2018). Если содержание предлагается для повторения, то указываются точная тема и объем.
32. Классный руководитель заполняет раздел «Общие данные о учениках» на основе данных личных документов учащихся, которые ежегодно оформляются.
33. В разделе «Примечания к заполнению журнала» необходимые отметки делаются директором заместителями директора образовательного учреждения.
34. Запрещается заполнять школьный каталог карандашом. Все записи выполняются разборчиво аккуратным подчерком и только синей ручкой.
35. Классный руководитель обязан перенести семестровые и годовые оценки /квалификаторы (включая факультативные предметы), с экзаменов и общие оценки учащихся в таблице из раздела «Подтверждение школьных результатов».
36. Страницы, оставшиеся пустыми в конце учебного года, отменяются знаком «Z».
37. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве учебного заведения.

Ознакомлен (а):

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала учета факультативной**  
**деятельности образовательного процесса**

1. Журнал является официальным документом, заполнение которого является обязательным для каждого преподавателя / руководителя кружка. Данный журнал предусмотрен для учета деятельности и более групп.
2. Директор учебного заведения обязан обеспечить условия для хранения журналов систематической проверки правильности их заполнения.
3. Раздел «Общие данные о бенефициарах» заполняется в конце первого месяца обучения, после того как будет установлено количество учеников.
4. В начале учебного года фамилии всех учащихся, участвующих в конкретном образовательном мероприятии, указываются, регистрируются в журнале, согласно документам, удостоверяющим личность.
5. Фамилия, внесенная в список / списки сформированных групп учеников, разграничивается линией с нанесением печати учреждения.
6. Фамилии учеников, пришедших в течение учебного года, регистрируются учителем / руководителем кружка в основном списке после печати, независимо от срока прибытия в учреждение.
7. От фамилии нового зачисленного ученика до даты его зачисления отсутствие оценок указывается строкой:

28	Трифан Юлиан									b	

8. Рядом с фамилией ученика, который ушел в течение учебного года, в первоначальном списке учитель / руководитель кружка вводит номер и дату приказа об отчислении.
9. В списках учеников рядом с фамилией со дня отъезда пишется «отчислен», а запись отчисления отмечается линией до конца соответствующей страницы. В списках на следующих страницах фамилия учащегося пропускается.
10. В соответствии с количеством часов, предусмотренных учебным планом и Куррикулумом, для каждого действия оставляются страницы.
11. График работы утверждается директором учреждения.
12. Раздел «Учет факультативной деятельности» заполняется следующим образом:
  - на левой странице пишется дата, регистрируются отсутствующие, с использованием знаков а отсутствует, b - большой;
  - на правой странице в верхнем углу укажите группу. Затем в соответствующие поля вводит дату, тему мероприятия в соответствии с долгосрочным проектом, количество проведенных часов, подпись преподавателя / руководителя кружка (аккомпаниатора, в случае музыкальных коллективов, хореографы и др.).
13. Страницы «Учет методической деятельности», «Партнерская деятельность» и «Данные о бенефициарах» будут заполняться только учителями внешних учреждений.
14. Страница «Статистический отчет» заполняется на основании записей в разделе «Учет педагогической деятельности» по ситуации на начало и конец учебного года.
15. Никакие исправления не допускаются.
16. Запрещается заполнять журнал карандашом. Все записи доступные для чтения, аккуратные и читаемые заполняются только с синей ручкой.
17. Страницы, оставшиеся пустыми в конце года, отменяются буквой «Z».
18. По окончании учебного года руководитель кружка обязан предоставить в администрацию журнал учета деятельности кружков для архивирования документа.
19. По окончании учебного года, журналы хранятся в архиве учебного заведения.