

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению табеля проведенных занятий с обучающимися,**  
**взрослыми слушателями, корпоративными клиентами.**

**1. Общее положение**

1.1. Табель посещаемости является документом, относящимся к учебно- педагогической документации образовательной организации, реализующего программы дополнительного образования.

1.2. Табель посещаемости занятий обучающимися выдается преподавателю администратором ЧОО ДО «5 ПЛЮС» в начале каждого месяца.

1.3. Единые требования ведения табеля обязательны для преподавателей.

1.4. Табель необходимо заполнять ручкой одного цвета (синего или черного).

1.5. В табеле не допускаются исправления, зачеркивания, использование корректирующей жидкости для замазывания.

1.6. Табель заполняется на русском языке.

1.7. Преподаватель обязан заполнить табель посещаемости **на каждом занятии.**

1.8. При заполнении табеля рекомендуется использовать методически верные формулировки, например:

- Активизация лексики по теме .....
- Обобщение грамматического материала – употребление неопределенного артикля; ознакомление с употреблением настоящего (простого) времени, спряжение глагола; употребление в речи модальных глаголов и т.д.
- Обучение диалогической речи по теме .....
- Аудирование текста .....
- Обучение чтению.
- Практика в чтении, обучение переводу.
- Практика в монологических высказываниях по теме ....
- Контроль чтения. Контроль аудирования. Контроль диалогической речи. Контроль монологических высказываний.
- Итоговая контрольная работа (тест) по теме ....
- Объяснение нового материала.
- Чтение текста с извлечением информации.
- Защита проектов и т.д.

1.9. Преподаватели обязаны сдать заполненный табель, прикрепить к табелю документы обучающихся, подтверждающие их отсутствие на занятиях по каким – либо причинам (медицинские справки, заявления родителей или другой оправдательный документ). Сбор справок и заявлений об отсутствии обучающегося на занятии по уважительной причине за текущий месяц осуществляется преподавателем в течение всего месяца. В конце месяца все справки и заявления прикрепляются степлером к соответствующему табелю и сдаются администратору ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

**2. Ведение табеля проведенных занятий с обучающимися.**

2.1. В табеле, в разделе «Школа» преподаватель указывает номер школы, где проводятся занятия, в разделе «Учитель» - свою фамилию и инициалы.

2.2. В разделе «№» указывается номер по порядку. Далее – список обучающихся (желательно в алфавитном порядке).

2.3. В разделе «Дата» вписывается число – дата проведения занятия без указания месяца, т.к. месяц уже указан выше. Если занятие, по каким – либо причинам не было проведено, дата не ставится. Если пропущенное занятие было проведено в другое время – указывается дата фактически проведенного занятия.

2.4. Преподаватель обязан отмечать в табеле отсутствующих на каждом занятии. Если обучающийся присутствовал на занятии – клетка не заполняется. Если обучающийся

отсутствовал на занятии, преподаватель обязан поставить букву «н», если вновь пришедший учащийся начал обучение не с первых чисел месяца – в клетках, напротив его фамилии ставится прочерк в те дни, когда его не было на занятиях.

2.5. В разделе «Количество занятий за месяц» преподаватель в конце каждого месяца **обязан** подсчитать и проставить против фамилии каждого обучающегося количество посещенных им занятий (необходимо указать именно количество занятий, а не количество часов, кроме табелей, подтверждающих занятия на предприятиях, где должно быть указано именно количество проведенных часов и подпись слушателей).

2.6. Раздел «Сумма» заполняется бухгалтером Организации.

2.7. Обратная сторона листа табеля предназначена для записи пройденного программного материала. Преподаватель обязан в конце каждого занятия поставить дату проведения занятия, записать – чем занимались на уроке, указать, какой материал был пройден: № урока, страница учебника. Записи должны быть оформлены методически верно с четким указанием темы урока (см. пункт 1.6.).

2.8. В конце каждого месяца, на 1ом листе табеля преподаватель обязан заполнить графу «Планируемое количество занятий в \_\_\_\_\_ (указан месяц) месяце». Количество занятий на указанный в таблице месяц просчитывается по производственному календарю, согласно расписанию занятий групп, с учетом государственных праздников и зимних каникул. Роспись преподавателя в таблице обязательна.

2.9. Преподаватель обязан сдать таблицу и документы обучающихся, подтверждающие их отсутствие на занятиях по окончании последнего занятия в текущем месяце, но не позднее 1 числа следующего месяца. Все документы, предоставленные обучающимися об отсутствии на занятиях (справки, заявления) должны быть приложены к соответствующему табелю.

2.10. В случае возникновения вопросов по ведению табеля посещаемости, преподаватель должен обратиться к администратору, уточнить все вопросы и только потом заполнить таблицу.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**С инструкцией ознакомлены:**