

« УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО УЦ
«ПРОФЕССИОНАЛ»
В. И. Мереуца
«09» января 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебной группы

в ЧОУ ДПО УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»

п.Матвеев-Курган
2019 год.

I. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению журнала учебной группы.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. Общие положения.

2.1. Журнал учебной группы является нормативно-финансовым документом. Ведение журнала учебной группы является обязательным для каждого преподавателя.

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учебной группы.

2.3. Журнал рассчитан на учебный период. Учебный период, наименование образовательного учреждения и группа указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных групп нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б» и т.д. по категориям обучения.

2.4. В начале учебного периода заведующий учебной частью проводит инструктаж по заполнению журналов учебных групп, дает указание преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на период в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.5. В журнале учебной группы подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

III. Обязанности преподавателя.

3.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью на первой странице каждого предмета);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, паспортные данные, домашнем адресе, медицинском заключении обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного периода путем переписывания информации из журналов других учебных групп.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;

3.2. Название предметов в оглавлении записываются со строчной (маленькой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и занятий, пропущенных учащимися.

3.5. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только преподавателем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление) может делать только преподаватель после получения им необходимого документа (приказа по учреждению, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2016г. приказ от 20.09.16 №27.*

3.6. Учет пропусков занятий обучающимися ведется преподавателем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании обучения.

IV. Обязанности преподавателей.

4.1. Журнал учебной группы заполняется преподавателем в день проведения лекции. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учебной группы в обычном порядке.

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи в журнале учебной группы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора учреждения), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью организации. Недопустимо при исправлении в журнале учебной группы использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем лекций, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, лекций с использованием информационных технологий и видео лекций.

4.6. При проведении сдвоенных лекций делается запись темы каждой лекции в каждой графе.

4.7. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

4.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке знаний».

4.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме

на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

4.11. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком

4.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в учебном центре.

V. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся по промежуточному тестированию и за весь период обучения должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок и более с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по всем предметам выставляется в соответствии с требованиями.

VI. Контроль и хранение.

6.1. Директор образовательного учреждения и его завуч по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов учебных групп и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности завуча по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов учебных групп в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. Журнал учебной группы проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

6.3. В конце каждого учебного периода журнал учебной группы проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены лекций (если таковые были).

6.4. В конце периода обучения преподаватель сдаёт журнал на проверку администратору.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала учебной группы могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению журнала учебной группы» заполняется завучем по учебной работе или директором учреждения.

6.7. В начале учебного периода, все преподаватели расписываются в книге инструктажей по ведению журналов учебных групп об ознакомлении с «Положением о ведении журнала учебной группы».

6.8. В конце каждого учебного периода журналы, проверенные и подписанные директором или завучем по УВР, сдаются в архив учреждения.

6.9. Сформированные дела хранятся не менее 5 лет.