

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол №01 от 14.09.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО «Кондинского УЦ»
Приказ № _38_ от _25.09.2023г._

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных групп
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования «Кондинский учебный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательных учреждениях.

Журнал учебной группы - нормативно-финансовый документ, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для педагогического работника. Они обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Заместитель директора по учебной работе: осуществляет контроль за правильностью ведения записей в журналах, дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую образовательную программу.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал по мере необходимости, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.5. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателей, педагогов дополнительного образования, мастеров производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.6. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. Основные правила и особенности заполнения журнала

2.1. Все записи в журнале учебной группы должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки и/или другой записи преподаватель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную, рядом сделать соответствующую (нужную запись, оценку) и заверить достоверность подписью.

2.2. По письменным, зачетным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. При проведении практических и лабораторных работ, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

2.3. При замещении занятий преподаватель делает текущие записи в журнале учебной группы в установленном порядке.

2.4. Классный руководитель (ответственный преподаватель по специальности, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения) заполняет в журнале:
- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью или фамилия, инициалы имя, отчества);
- фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала прописываются полностью;
- названия предметов (модулей дополнительной общеобразовательной программы);
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся;
- полугодовые, годовые и итоговые оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости» на второй день после окончания полугодия, учебного года;
- классный руководитель (ответственный преподаватель по специальности, педагог дополнительного образования или мастер производственного обучения) готовит журнал к сдаче в архив по окончании учебного года.

2.5. Педагогический работник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом занятии отмечать отсутствующих буквой «н», записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставить дату занятия, выставлять отметки за устный и(или) письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается ставить отметки задним числом;
- на правой стороне развернутой страницы журнала записать тему, изученную на занятии. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному учебному плану (или календарно - тематическому планированию) и образовательной программе;
- в графе «подпись» проставляется количество проведенных часов по теме и ставится подпись;
- в клетках для отметок записывается только один из следующих символов: « 2, 3, 4, 5», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок не допускается;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия пяти (за полугодие) текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

2.6. Итоговые отметки за год выставляются после итоговых полугодовых отметок. Итоговые отметки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо накопление не менее пяти отметок за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам, зачетам, тестированию.

Итоговая оценка - это не среднее арифметическое из всех оценок, выставляется по фактическому уровню знаний обучающихся на конец полугодия.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к преподавателю и учебе.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного и/или письменного опроса.

2.7. Все записи по всем специальностям ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

Журнал заполняется в день проведения занятия.

Тема занятия, лабораторные и практические работы формируются в соответствии с тематическим планированием и расписанием занятий.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить ..., ответить на вопросы, заполнить таблицу» и др. Особенностью домашнего задания, выдаваемое преподавателем по

специальности в учебном центре является закрепление темы, оформленной в виде конспекта на теоретическом занятии, поэтому допускается следующая запись: «записи в конспекте».

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами учебных групп.

2.9. Ежедневно журналы учебных групп после окончания занятий должны быть помещены на отведенное место в кабинет заместителя директора по учебной работе.

2.10. Активированные дни в журнале не отмечаются. Преподавателями и заместителем директора по учебной работе проводится корректировка календарно-тематического планирования в рабочем порядке.

2.11. Журнал группы допускается заводить на весь период обучения (2 года) по соответствующей программе. На титульном листе указывается форма обучения и учебные годы, например: 2010 – 2011 г.; 2011 – 2012 г.

2.12. Журнал для обучающихся на платной основе по очно-заочной (вечерней) форме обучения заводится для нескольких групп, последовательно обучающихся в течение учебного года по специальности. На титульном листе журнала указывается форма обучения и учебные годы.

Если параллельно в учебном центре обучается несколько групп на платной основе по одной специальности, то заводится новый/другой (если не имеется уже заведенный) журнал, записи в котором ведет преподаватель, назначенный ответственным за группу приказом директора. Если имеется уже заведенный журнал по той же специальности, то нужно указывать на титульном листе соответствующий учебный период, например: 2008 – 2009 г.; 2011 – 2012 г.

2.13. По практическому обучению - предмет «Вожделение транспортного средства» ведется книжка учета вождения на каждого обучающегося мастером производственного обучения, в соответствии с графиками вождения. При заполнении делается отметка о пройденном материале, теме предмета, количестве пройденных часов.

Допускается ведение учета вождения транспортного средства в соответствующем журнале по специальности, при условии достаточного количества листов журнала, выделенных на данный предмет практического обучения (вождение транспортного средства).

2.14. Учет выполнения учебного плана и программы при обучении путем консультаций при индивидуальном обучении ведется в произвольной форме (карточке, дневнике, отчете) ответственным преподавателем, вкладывается в журнал соответствующей образовательной программы и года обучения.

2.16. Учет выполнения учебного плана и программы производственного обучения ведется в дневнике производственного обучения.

В журнале делается запись «Производственное обучение», указывается количество часов, отведенное по программе на производственное обучение, подпись руководителя практики (преподаватель по специальности).

2.17. Классный руководитель (преподаватель, педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения) несет ответственность за состояние учебной документации своей учебной группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставленных полугодовых, годовых и итоговых оценок.

3. Особенности заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединениях

3.1. Руководители объединений, групп обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учёта посещаемости и/или учета работы педагога дополнительного образования во время образовательного процесса. При заполнении журнала руководитель объединения руководствуется соответствующими рекомендациями предыдущего раздела 2 «Основные правила и особенности заполнения журнала» настоящего положения.

3.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.

3.3. В журнале записывается направление объединения; название дополнительной общеобразовательной программы и/или модуля; фамилию, имя, отчество руководителя (полностью). Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием педагога дополнительного образования и отмечаются в журнале.

3.4. Руководитель объединения систематически, в дни и часы проведения занятий объединения, отмечает в журнале: не явившихся — буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятий).

3.5. На первом учебном занятии в октябре (с начала реализации программы) и на первом учебном занятии в январе в журналах о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности делается запись о проведении инструктажей (журналы находятся в кабинетах, где проводятся занятия данного объединения).

3.6. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в список объединения. С вновь принятыми учащимися проводится инструктаж по технике безопасности.

3.7. Все записи в журнале учета работы педагога дополнительного образования должны вестись аккуратно и одним цветом (предпочтительно синим, фиолетовым); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор» допускаются; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия.

3.8. В конце отчетного периода (полугодия, учебного года) на тематической странице руководителем объединения подводятся итоги прохождения учебной программы: педагог выделяет одну колонку под итоговые оценки, записывает оценки обучающихся.

3.9. Журнал допускается заводить на несколько лет, групп, в рамках одного направления. До окончания чистых страниц самого журнала.

4. Контроль

4.1. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов учебных групп (объединений).

4.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль ведения журналов учебных групп (объединений). Проверка журналов осуществляется в течение года (согласно плану внутреннего контроля). Замечания и предложения по ведению журнала записываются заместителем директора по учебной работе на последней, специально отведенной для этого странице.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

5.1 Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся по предложению руководителя учреждения, заместителя директора по учебной работе, педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.