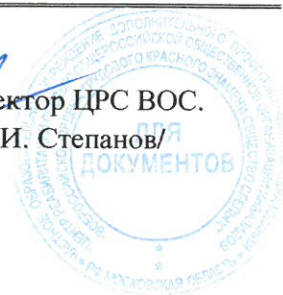


СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
Протокол № 88 от «23.08. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЦРС ВОС.
/С.И. Степанов/



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении группового журнала занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Групповой журнал учебных занятий (далее – журнал) является нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, номер группы указываются на титульном листе журнала.
- 1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом ЦРС ВОС на изучение конкретного учебного предмета
- 1.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.
- 1.6. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).
- 1.7. 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 уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.
- 1.8. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» «б» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день).

2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, КУРИРУЮЩЕГО ГРУППУ.

- 2.1. Преподаватель, курирующий учебную группу, заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление (название предметов, страницу, Ф.И.О. преподавателя-предметника).
 - название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества преподавателей.
 - в списках ФИО учащихся допускается сокращенное написание имени, отчества;

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

- 3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой

странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной генеральным директором Центра.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, заполняются учителем, преподающим предмет в данной группе, или учителем, его заменяющим.

3.4. Оценки выставляются за контрольные работы, задания, практические работы, итоговые работы в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.5. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

3.6. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

3.7. Лабораторные работы (ЛР), практические работы (ПР) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП. При нехватке места можно писать сокращенно ЛР «...», ПР № ... «...».

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ.

5.1. В журналах кружковой работы руководитель кружка записывает ФИО обучающихся, дату занятий, содержание занятий, количество часов. Отмечается посещаемость обучающихся.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

6.1. Итоговые отметки обучающихся за курс обучения должны быть обоснованы.

6.2.. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса.

6.3. Итоговые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Генеральный директор учреждения и его заместители по учебной работе и профобучению обязаны обеспечить хранение журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте и систематически (не реже 1 раза в заезд) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Страница «Замечания по ведению группового журнала» заполняется заместителями директора или генеральным директором.

7.4. Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке.

7.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора, сдаются в архив ЦРС ВОС.

7.6. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются актом о списании..