

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МАОУ ДО «Учебный
комбинат»

М.Г. Пименова
Приказ № 73 от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении, заполнении и проверке журналов учета учебных занятий** **МАОУ ДО «Учебный комбинат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, заполнении и проверке журналов учета учебных занятий Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее – Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов документации – журнала (далее – Журнал).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 года № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», а также Уставом МАОУ ДО «Учебный комбинат» (далее – Учреждение) и другими локально-нормативными документами.

1.3. Данное Положение является локально-нормативным документом, определяющим компетенцию и ответственность педагогических работников за ведение и заполнение журналов, а администрации за их проверку.

1.4. Ведение журнала осуществляется в бумажной форме. Все записи ведутся на русском языке. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по УВР в сроки, определяемые планом внутришкольного контроля.

1.5. Журнал является документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности. Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе группы, связанные с движением обучающихся;
- перечень изучаемых в данной группе учебных дисциплин/тем/разделов в соответствии с учебным планом;
- учет часов теоретического и практического обучения, а также часы, отведенные на самостоятельное изучение;
- учебную нагрузку обучающихся - посещаемость ими учебных занятий, а также успеваемость (текущую, полугодовую, годовую, итоговую оценку).

1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных педагогическим работником учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

2. Общие требования к ведению журналов

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется на каждую группу обучающихся.

2.2. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам, для этих групп ведется отдельный Журнал групп обучающихся по индивидуальному учебному плану.

2.3. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

2.4. При заполнении Журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в Журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черной пастой. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются четко, аккуратно;

- не допускаются подчистки;

- запрещается ставить точки, пометки и знаки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;

- не допускаются вести записи карандашом;

- запрещается выделение полугодовых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);

- все записи ведутся на русском языке;

- запрещается выставлять отметки задним числом;

- запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

2.5. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники (преподаватели и мастера производственного обучения), проводящие занятие в конкретной группе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. Журнал заполняется педагогическим работником только в день проведения занятий.

2.7. Недопустимо делать надписи каких-либо проведенных работ внизу Журнала (под графой выставленных оценок).

3. Ведение и заполнение журнала

3.1. В начале учебного года секретарь Учреждения заполняет титульный лист журнала с указанием полного названия Учреждения, профиля, группы, года обучения и преподавателя. Количество журналов должно быть равно количеству открытых групп по данным тарификации.

3.2. До 15 сентября секретарь готовит списки групп и сведения об обучающихся (ФИО обучающегося, номер личного дела по алфавитной книге,

дата рождения, сведения о родителях (законных представителях обучающихся), адрес прописки или проживания). Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке.

3.3. Заместитель директора по учебной части или директор проверяет списки обучающихся, зачисленных на профили, а также разделы журнала и делает отметку: «Журнал открыт _____._____ (дата). Должность. Подпись. Расшифровка подписи».

3.4. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж для педагогических работников по ведению и оформлению журналов.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журналов во время образовательной деятельности. В течение сентября месяца педагогические работники заполняют страницы «Общие сведения об обучающихся», «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках» (при их наличии).

3.6. Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняются педагогическим работником в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества. Не допускается употребление сокращений и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускается сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.7. В случаях изменений в составе обучающихся педагогический работник вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа).

Иные изменения вносятся в Журнал в течение 7 календарных дней.

3.8. На страницах «Содержание» (или предметные страницы) педагогическими работниками заполняются:

- на левой стороне: ФИО преподавателя, список обучающихся с указанием фамилии и имени обучающегося, прописью месяц проведения занятий, арабской цифрой дата проведения учебного занятия. Преподаватель отмечает отсутствующих на уроках условной буковой (п.3.9.) и выставляет текущие оценки успеваемости обучающихся;

- с правой стороны листа: дата проведения занятия, название тем в той последовательности, в которой они расположены в учебном плане рабочей программы, количество затраченных часов, отведенные на предмет/ тему, а также заметки преподавателя (практическое или самостоятельное изучение), если это предусмотрено рабочей программой.

3.9. По окончании каждого занятия педагогический работник заполняет данные учета посещаемости занятий, отмечает количество пропущенных занятий, используя следующие сокращения:

- «н» - отсутствует по невыясненной причине;
- «б» - по болезни (при наличии справки);

- «у» - по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа).

3.10. Каждый педагогический работник ведет журнал по своему профилю согласно тарификации. Учет занятий проводится из расчета: одно занятие в одной графе слева и одной строке справа. Таким образом на занятие, продолжительностью 1 час отводится 1 столбец на левой стороне и соответственно делается запись, которая занимает 1 строку на правой стороне.

3.11. Журнал заполняется в день проведения занятия. Недопустимо производить запись заранее. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного занятия в две и более строки.

3.12. Оценки в Журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на занятии, опоздание и т.д. отметка в Журнале не выставляется. Для оценки успеваемости обучающихся используется пятибалльная шкала арабскими цифрами «5», «4», «3» и «н/а». Не допускается выставление граф оценок без даты занятия. Не допускается пропуск клеток после выставления полугодовых оценок.

3.13. При ежедневном заполнении Журнала педагогический работник анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков педагогический работник принимает меры по выяснению причин отсутствия обучающегося на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся.

3.14. Учет часов производственной практики на предприятиях/организациях осуществляется по тем же правилам, что и теоретическое обучение. С правой стороны указывается дата, тема «Практическое обучение» (по учебному плану), а с левой стороны отмечаются результаты успеваемости обучающихся.

3.15. Учет часов самостоятельного изучения осуществляется по общим правилам: с правой стороны указывается дата проведения практического занятия тема «Самостоятельное изучение» и количество часов, а с левой стороны отмечаются результаты успеваемости обучающихся по самостоятельному изучению материала.

3.16. По окончании полугодия или года в левой части Журнала в специально отведенном столбце «Оценка за полугодие» или «Оценка годовая» проставляются оценки. На правой стороне педагогическим работником делается запись о выполнении учебного плана и программы по учебной дисциплине за полугодие или год под темой последнего занятия в учебном году «По программе за полугодие/год (количество) часов. Проведено за полугодие/год (количество) часов». Полугодовые, годовые оценки обучающимся педагогический работник выставляет после последнего проведенного занятия.

3.17. Если количество часов по программе и фактически проведенных занятий совпадает, и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества часов по программе и фактически проведенных занятий - педагогический работник в Журнале делает

следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь педагогического работника, учебный отпуск, праздничные дни и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество занятий по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

3.18. Если программой предусмотрен квалификационный экзамен, то с левой стороны в специально отведенном столбце «Экзамен» проставляются оценки, а на правой стороне Журнала делается запись о дате проведения квалификационного экзамена, количестве часов, отведенных на экзамен, и ставится подпись преподавателя. Оценки по результатам квалификационного экзамена выставляются по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «н/а» на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после проведения экзамена).

3.19. По результатам годовой оценки или сдачи квалификационного экзамена (в зависимости от года обучения) на отведенной странице делается запись о:

- «Переведен на следующий ____ (какой) год обучения. Приказ № и дата издания приказа»

- «Завершил(-а) обучение. Приказ № и дата издания приказа»

- «Присвоена квалификация (с указанием разряда). Приказ № и дата издания приказа».

3.20. По окончании ведения Журнала заместителем директора или директором делается запись «Журнал закрыт _____._____ (дата закрытия). Должность, подпись, расшифровка подписи».

3.21. На специально выделенных страницах Журнала заполняются сведения о проведении инструктажей с обучающимися по охране труда в образовательном процессе, при этом с левой стороны указываются фамилия и имя обучающегося, число и месяц проведения инструктажа, а с правой стороны указывается дата проведения инструктажа, тема инструктажа и количество минут/часов отведенных на инструктаж.

3.22. В случае утраты Журнала на основании приказа директора Учреждения педагогический работник осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за полугодие/год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективности аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся.

4.3.Итоговые оценки за полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4.Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за полугодие.

4.5.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.Исправление неправильных записей в журнале

5.1.При заполнении Журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2.Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы Журнала делается соответствующая запись, в которой указывается дата записи и подпись педагогического работника.

5.3.Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

5.4.Злоупотребление педагогическим работником, допускающим систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор Учреждения обязан потребовать от педагогического работника письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного взыскания.

6.Контроль за ведением журнала

6.1.Контроль за своевременным и правильным заполнением Журналов осуществляется заместителем директора по УВР или директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.2.Периодичность проверки Журналов определяется планом внутришкольного контроля.

6.3.В начале учебного года заместитель директора по УВР проверяет готовность Журналов, правильность заполнения списков обучающихся, названий профилей, заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

6.4.В течение учебного года заместитель директора по УВР/директор Учреждения проверяют правильность заполнения Журнала, проведение инструктажей, выставление текущих оценок успеваемости обучающихся, заполнение дат и тем учебных занятий.

6.5.В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения, выставления полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности педагогических работников.

6.6.По результатам проверки Журнала заместитель директора по УВР, на специально отведенной странице «Сведения о проверке журнала» делает отметку об отсутствии замечаний, либо пишет замечания, выявленные в ходе проверки, и

определяет сроки их устранения. По истечении данного срока заместитель директора по УВР повторно проверяет Журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об их устранении.

6.7. По результатам тематических проверок Журналов заместитель директора по УВР составляет аналитическую справку или диагностическую карту. Данные аналитической справки могут быть использованы при подготовке отчета о самообследовании.

7. Порядок хранения журналов

7.1. По окончании занятий, педагогический работник обязан сдать Журнал на хранение заместителю директора по УВР.

7.2. Запрещается уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся, даже для передачи педагогическим работникам.

7.3. Доступ к Журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии педагогического работника.

7.4. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение Журналов в специально отведенном для этого месте (кабинет заместителя директора по УВР).

7.5. В конце года педагогический работник сдает Журнал на проверку заместителю директора по УВР и хранение в течение одного года после окончания учебного года.

7.6. По окончании временного срока хранения журналов у заместителя директора, они передаются в архив Учреждения, где и хранятся в течение 25 лет.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Педагогические работники имеют право

- работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте, в том числе во время ведения занятий в дистанционном формате.

8.2. Педагогические работники обязаны

- своевременно осуществлять оформление и ведение журналов,
- своевременно возвращать их для хранения в специально отведенное помещение;

- выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенных в настоящем Положении.

8.3. Педагогический работник несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и своевременность внесения этих сведений;

- своевременное заполнение списков обучающихся;
- внесения изменений, произошедших в составе группы;
- своевременное и качественное внесение полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;

- готовность журнала к сдаче на длительное хранение.

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем занятий;

- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8.4. Директор и заместитель директора по УВР имеют право:

- потребовать от педагогических работников строгого соблюдения требований данного Положения по ведению Журнала;
- представить к поощрению педагогических работников за высокий уровень ведения журнала;
- наложить меры дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов учета, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

8.5. Директор и заместитель директора по УВР несут персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данной группе, фамилиях, именах и отчествах педагогических работников;
- своевременную проверку Журналов;
- ведение мониторинга за заполнением Журналов, составление справок по результатам проверок.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721509

Владелец Сафронова Ольга Вячеславовна

Действителен с 03.05.2023 по 02.05.2024