Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы

«Московская государственная специализированная школа

акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом»

_____№_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Ю. Чебанов

«31» января 2013 г.

Положение о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ учащимися. В нем фиксируются текущий, промежуточный и итоговый контроль; посещаемость учебных занятий; тематика и количество проводимых учебных занятий; выполнение программы; требования к преподавателям по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; инструкция по технике безопасности для учащихся; Правила поведения учащихся, движение учащихся.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому **заполнение журнала заранее не допускается.**

1.4 Занятия в бюджетных группах проводятся в соответствии с графиком, в платных группах преподаватель имеет право сдвигать занятия, проводить их по причине занятости учащихся в каникулярные и выходные дни по договоренности.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Правильность ведения записей в журналах ежемесячно отслеживает секретарь учебной части, контроль не реже одного раза в полугодие осуществляет заведующий отделом УПР.

1.7. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 6 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал оформляется по каждой дисциплине, указанной в Учебном плане Школы для каждой группы, на данный учебный год.

2.2. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, отделение, группа, наименование дисциплины, учебный год.

2.3. Оформление обложки и титульного листа журнала осуществляется секретарем учебной части; за точную информацию о списочном составе группы отвечают документоведы и преподаватели.

2.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. **Не разрешается использовать ручки разного цвета.**

2.5. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 30-50% за занятие;
- для объективной промежуточной аттестации учащегося необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
- пересдача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например 2/4; пересдача неаттестации или на повышенную отметку отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- отметки за полугодие должны быть обоснованны, объективны, соответствовать успеваемости учащегося за соответствующий период;
- итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются сразу после проведения просмотра. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие отметки следующего полугодия выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий период; пропуск клетки оставлять и между месячными циклами занятий.
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия учащегося (более 3-х занятий).

2.6. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», значки), кроме установленных; делать записи карандашом.

2.7. **Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.**

2.8. Неверная запись аккуратно зачеркивается. В нижней части страницы журнала пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись.

2.9. При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала в графе «подпись» делается запись «замена», вписывается ФИО замещающего преподавателя, ставится подпись.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель заполняет журнал своей группы систематически в соответствии с Программой и расписанием;

3.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- заполняет список учащихся согласно информации о списочном составе (пишется полное имя: Екатерина, Иван);
- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии арабскими цифрами);
- отмечает отсутствующих на занятии (проставляется буква «н»);
- фиксирует отметки успеваемости учащегося на занятиях, т.е. осуществляет текущий и промежуточный контроль;
- выставляет отметки за работы контрольного характера всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет результаты аттестации за полугодие (в случае невозможности провести аттестацию учащегося проставляются буквы «н/а»)

3.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель

- записывает свою фамилию, имя и отчество полностью: Иванов Иван Иванович;
- записывает дату проведения занятия (например, 01.03);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия;
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной программой;
- записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней работы;
- ставит подпись.

3.4. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.5. По окончании занятия преподаватель оставляет журнал строго в отведенном месте. Вынос журнала за пределы учебного заведения запрещен.

3.6. По завершении месяца преподаватель прописывает факт выполнения программы: по плану … , проведено ... По завершении учебного года делается запись: по плану … , проведено ... Программа выполнена. Ставится подпись.

4. Контроль за ведением журнала

4.1 В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала учебных занятий, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2. Заведующий отделом УПР результаты проверки оформляет в виде отчета по установленной форме и сдает заместителю директора по УВР.

4.3. По замечаниям, указанным в отчетах, издаются приказы и распоряжения.

Разработано:

Заместитель директора по УВР Л.В. Шкурба