

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования «Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол от 01 августа 2019г. №4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«Учебный центр «Гарантия-плюс»
Токарев Н.Д.
«06» августа 2019г.
Приказ от 06 августа 2019г. № 64

**ИНСТРУКЦИЯ
о ведении журнала учета занятий
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс»**

г. Курск – 2019г.

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению журнала учета занятий разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 №919, от 01.02.2005 г. №49), Инструкцией о ведении школьной документации.

1.2. Журнал учета занятий (далее – журнал) документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на период обучения группы обучающихся.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета занятий.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце периода обучения группы журнал сдается на проверку заведующей учебной частью ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

1.8. Журнал учета занятий хранится в архиве 5 лет. В конце каждого периода обучения группы журналы, проверенные и подписанные заведующей учебной частью, сдаются в архив ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс». На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605).

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» обязан обеспечить хранение журналов учета занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

Заполнение журнала на начало занятий группы включает: оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавления, общих сведений об учащих, сведений о количестве занятий, пропущенных обучающимися.

Журнал проверяется еженедельно на предмет правильности и своевременности записи тем по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

В конце окончания обучения группы журнал проверяется особенно тщательно. Особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, правильности записи замены уроков.

В конце периода обучения группы преподаватель сдаёт журнал на проверку заведующей учебной частью.

Заведующая учебной частью ЧУ «ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» в журнале учета занятий, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.3. Заведующая учебной частью проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых предметов; дает указания преподавателям четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.4. Заведующая учебной частью по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

2.5. Директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Заведующая учебной частью заполняет в журнале:

- титульный лист, (название общеобразовательного учреждения на титульном листе пишется полностью в родительном падеже), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной – заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся;
- ведомость посещаемости, учета успеваемости обучающихся;

3.2. Преподаватель ежедневно отмечает количество занятий, пропущенных обучающимся.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только преподаватель после приказа по ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия–плюс». Дата и номер приказа о выбытии и прибытии обучающегося вносятся в журнал на каждую страницу преподаваемых предметов на строку, где зафиксирована фамилия обучающегося (выбыл/прибыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ »).

3.4. В ходе периода обучения все справки по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале учета занятий.

3.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например:05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ЧУ ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на занятиях строчной буквой «н»).

3.8. Выставление отметок.

Отметку по итогам занятий выставлять в графе того дня, когда оно было проведено.

Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.9. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока.

3.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

3.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую печать. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

3.12. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.