

	<i>Министерство образования и науки Пермского края</i>
	<i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования №1»</i>
	<i>Положение «О ведении журналов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский центр образования №1»</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № *100* от *15.09.2017* г.

от «*15*» *09* 20*17* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Кунгурский центр образования №1»

2017

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующие отделами и отделениями</i>	<i>М.Е. Стасюк И.А. Собянина З.Б. Макарова Е.О. Швецова Т.Ю. Алексеева</i>	<i>15.09.2017</i>
<i>Проверил и согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадровой и правовой работы</i>	<i>Ю.А. Коноплева</i>	<i>15.09.2017</i>
<i>Версия 1.0.</i>			

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок и организация ведения электронных журналов	5
3. Правила ведения журнала учета обучения по дисциплинам	7
4. Правила ведения журнала учета обучения 1-4 классы	7
5. Правила ведения журнала учета обучения 5-9 классы	9
6. Правила ведения журнала учета обучения (часов) по профессиональным модулям	12
7. Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О ведении журналов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский центр образования №1» (далее – «Положение») определяет порядок оформления и ведения журналов учета обучения в ГБПОУ «КЦО №1» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании нормативно-правовых актов:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Виды журналов учета обучения, используемые в Учреждении:

- электронный журнал;
- учета обучения 1-4 классы;
- учета обучения 5-9 классы;
- учета обучения по дисциплинам;
- учета обучения (часов) по профессиональным модулям;
- учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).

2. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ НА ОТДЕЛЕНИЯХ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя на отделениях начального общего, основного общего образования.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.3. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В 1 полугодии во 2-ых классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

2.4. Учитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждения;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

2.5. Учитель обязан:

- заполнять электронный журнал ежедневно;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению по завершении учебного периода;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

2.6. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме учреждения любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением;
- формировать при необходимости вкладку «Информационное письмо для родителей».

2.7. Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями;
- оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

2.8. Заведующие отделениями обязаны:

- своевременно вносить изменения в электронный вариант расписания уроков.

2.9. Качественный результат услуги учителя по ведению электронных дневников и журналов должен соответствовать следующим требованиям:

- значение показателя полноты сведений о темах уроков составляет не менее 60%;
- значение показателя своевременности сведений об оценках и посещаемости уроков составляет не менее 60%.

2.10. Под своевременным и качественным ведением электронных журналов следует понимать соблюдение требований:

- полнота заполнения тематическими планами - если на момент формирования отчета в дневнике содержится более 60% уроков от числа уроков по расписанию для данного ученика, с прикрепленными тематическими планами, в которых заполнена тема;
- своевременность выставления оценок - оценка считается своевременной, если она выставлена не позднее 7 дней с момента проведения урока. Исключение составляют ученики 1-х и 2-х классов, для них критерии оценки не учитываются.

На период каникул (если не создано ни одного урока) журнал считается качественным по показателю наполненности тем.

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ 1-4 КЛАССЫ

3.1. Журнал учета обучения является основным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

3.2. Заведующая отделением обязана систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.3. Учитель обязан систематически оценивать знания учащихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать тему проведенного урока и домашнее задание.

3.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой и только чернилами синего цвета.

3.5. На каждый предмет выделяется на весь учебный год количество страниц в соответствии с количеством часов, указанных в учебном плане на каждый предмет.

3.6. Внесение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится секретарем по учебной работе только после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием номера и даты приказа.

3.7. На левой стороне журнала учитель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб»

3.8. Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.9. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

3.11. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.12. Классный руководитель записывает в журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися,

подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и учебный год.

3.13. «Замечания по ведению журнала» заполняются заведующим отделением.

3.14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

4.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ 5-9 КЛАССЫ

4.1.Журнал учета обучения является государственным документом и его ведение обязательно для каждого учителя.

4.2.Заведующий отделением обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

4.3.Журнал учета обучения рассчитан на учебный год.

4.4.На каждый предмет выделяется на весь учебный год количество страниц в соответствии с количеством часов, указанных в учебном плане на каждый предмет.

4.5.Учитель обязан систематически оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.

4.6.По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.7.По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точную их тематику и количество затраченных часов.

4.8.В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

4.9.Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в

полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.10.Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и учебный год.

4.11.Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

4.12.«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заведующим отделением.

4.13.Страницы «Листок здоровья» заполняются медицинским работником.

4.14.Все записи в классном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом.

4.15.Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

5.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

5.1.Журнал учета обучения является основным документом учета учебной работы группы по дисциплинам на отделении профессионального образования. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

5.2.Заведующая отделением профессионального образования осуществляет контроль за ведением записей в журнале учета обучения.

5.3.Преподаватель обязан систематически оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

5.4.Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой и только чернилами синего цвета.

5.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год количество страниц в соответствии с количеством часов, указанных в учебном плане.

5.6.Внесение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится секретарем по учебной работе только после соответствующего приказа директора Учреждения, с указанием номера и даты приказа.

5.7.На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».

5.8.Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

5.9.Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ (ЧАСОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

6.1.Журнал является основным документом учета обучения по профессиональному модулю.

6.2.Страницы журнала должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

6.3.Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно. Не допускаются пометки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом.

6.4.На титульном листе журнала указывается полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, форма получения образования (очная, очно-заочная / вечерняя, заочная), вид программы (базовой / углубленной подготовки), период обучения.

6.5.Форма №1 «Сведения о студентах» заполняются в соответствии с алфавитной книгой и личными делами студентов. Записи о зачислении, отчислении и переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

6.6.Форма №2 «Распределение элементов профессионального модуля» заполняется по годам и семестрам в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей и мастеров производственного обучения.

6.7.На каждый междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения. В случае деления учебной группы на подгруппы страницы учета учебных часов выделяются для каждой подгруппы.

6.8. В форме №3 «Учет теоретического обучения по междисциплинарному курсу» ведется учет посещаемости и текущей успеваемости студентов по междисциплинарным курсам, записывается содержание проведенных занятий, количество часов.

6.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым проставляется сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами.

6.10. В правой части журнала указывается дата проведения занятия (день, месяц, год), продолжительность и тема проведения занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

6.11. Оценки по всем формам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в графе дня их проведения.

6.12. Форма №4 «Учет лабораторных и практических занятий» заполняется преподавателями на специально выделенных страницах журнала. Записывается наименование лабораторных и практических занятий, количество часов, дата выполнения работы/задания студентом и оценка. Оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.

6.13. В форме №5 «Учет учебной практики», «Учет производственной практики» записывается посещаемость и успеваемость студентов по учебной и производственной практике, указывается количество часов, наименование темы занятия, виды работ, даты проведения занятий или выполнения работ, оценка, а также фамилия, имя, отчество руководителя практики (мастера производственного обучения).

6.14. Отсутствие студентов на занятиях в формах № 3, 4, 5 отмечается буквами «нб».

6.15.Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6.16.Форма №6 «Результаты освоения программы каждого профессионального модуля» отражаются результаты освоения программ профессионального модуля в соответствии с учебным планом и экзамена квалификационного. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. Форму №6 заполняет лицо, ответственное за проведение экзамена квалификационного.

6.17.В форме №7 «Замечания и предложения по ведению журнала» отражаются результаты контроля за ведением журнала, записываются замечания и предложения. Форму №7 заполняют заведующий отделением профессионального образования,

6.18.В форме №8 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» отражается дата проведения инструктажа, оценка, краткое содержание, фамилия и инициалы лица, проводившего инструктаж, его подпись. Каждый обучающийся, прошедший инструктаж, обязан расписаться в форме №8.

6.19.Журнал ведется в течение всего период обучения и хранится в течение 75 лет после выпуска из образовательного учреждения.

7.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)

7.1.Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является государственным учётным документом. Его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

7.2.Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении дополнительного образования.

7.3.На титульном листе журнала указывается учебный год.

7.4. Заполнение страницы 1 производится в соответствии со следующими требованиями:

- Название учреждения указывается полностью без сокращений;
- Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и дополнительной образовательной программе внеурочной деятельности;
- Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием;
- Изменения расписания объединения указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

7.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав группы, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

7.6. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося;
- Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

7.7. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

7.8. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в содержании дополнительной образовательной программе

внеурочной деятельности (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

7.9.Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

7.10.Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

7.11.Педагог систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале оценок, точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

7.12.В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

7.13.Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия обучающихся в мероприятиях (учрежденческого, городского, регионального, краевого, всероссийского уровня) в рамках работы объединения дополнительного образования.

7.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений обучающихся в региональных, краевых, всероссийских и международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

7.15. Страницы 30-33 журнала заполняются с учетом следующих требований:

- указывать № и дату приказа «О зачислении в объединение дополнительного образования» в графе «Дата вступления в объединение»;
- указывать № и дату приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл».

7.16. Страницы 34-35 заполняются в соответствии со списком обучающихся, зачисленных в объединение дополнительного образования.

7.17. При заполнении страниц 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

7.18. Страницы 30-33, 34-35, 36-37 журнала заполняются педагогом в течение первых двух недель работы объединения дополнительного образования.

7.19. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (одного) цвета без исправлений. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

7.20. Страница 38 «Годовой цифровой отчет» заполняется педагогом согласно количественного списка обучающихся за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

7.21. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется заместителем директора с целью систематического контроля правильности ведения журнала.