

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

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 (часов) по профессиональным модулям	12
5. Правила ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования в группе обучающихся	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О ведении журналов в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее - «Положение») определяет порядок оформления и ведения журналов учета обучения в НОЧУ ДПО «СМОЦ» (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. № 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. № 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. № 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 № 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 по дисциплинам;
- учета обучения (часов) по профессиональным модулям;
- учета работы педагога дополнительного образования в Учреждении

2. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

2.1. Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы по программам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

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 дисциплинам;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, обучающимся, преподавателям и администрации;
- своевременное информирование родителей и обучающихся по вопросам успеваемости;
- обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.3. Преподаватель 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.

2.4. Преподаватель обязан:

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

2.5. Куратор учебной группы 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 обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся)».

2.6. Куратор учебной группы обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителях (законных представителях обучающихся);
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок преподавателями;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

2.7. Заместитель директора по учебно-методической работе и администратор СДО обязаны:

- своевременно вносить изменения в электронный вариант расписания уроков.

2.8. Качественный результат услуги преподавателя по ведению

электронных 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%.

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

- полнота заполнения тематическими планами - если на момент формирования отчета в журнале содержится более 60% уроков от числа уроков по расписанию для данного обучающегося, 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.

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

3. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

3.1. Журнал учета обучения является основным документом учета учебной работы группы по дисциплинам в Учреждении. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за ведением записей в журнале учета обучения.

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

3.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой

ручкой и только чернилами синего цвета.

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

3.6. 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.

3.7. 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».

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».

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

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

4.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. 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 обучающимся и оценка. Оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.

4.13. В форме №5 «Учет учебной практики», «Учет производственной практики» записывается посещаемость и успеваемость обучающихся 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).

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

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

4.16. 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.

4.17. В форме №7 «Замечания и предложения по ведению журнала» отражаются результаты контроля за ведением журнала, записываются

замечания и предложения. Форму №7 заполняют заместитель директора по учебно-методической работе.

4.18. 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.

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

5 .ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

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

5.3. На титульном листе журнала указывается учебный год.

5.4. 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 группы указываются в соответствии с расписанием;
- Изменения расписания группы указываются на основании приказа по учреждению и расписанию;
- ФИО руководителя объединения указывается полностью, без

сокращений.

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

5.6. 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 кураторе группы обучающегося;
- Список обучающихся в группе, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

5.7. 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.

5.8. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в содержании дополнительной образовательной программе внеурочной деятельности (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).

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

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

5.11. 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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.).

5.15. 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».

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

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

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

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ».