

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
АНО ДПО «Учебный центр Лидер»**

В.С. Долгих

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов теоретического обучения

Челябинск

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журналов теоретического обучения (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения АНО ДПО «Учебный центр Лидер» (далее – Учебный центр)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя (в том числе преподавателей – совместителей) и других работников Филиала, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания обучения, на которое данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются научно-методическим советом Учебного центра, принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором Учебного центра. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Начальник отдела подготовки и повышения квалификации персонала ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на одну учебную группу на весь срок теоретического обучения.

2.2. Все записи в журнале, сделанные не на компьютере, должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность организаторы обучения.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов вне занятий является рабочее место организатора обучения. Вынос журналов из здания Учебного центра разрешается только в исключительных случаях по согласованию с начальником отдела.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Иванова Ирина – текущая оценка за «3» (удовлетворительно)», подпись преподавателя.

2.8. Обязанности организатора обучения:

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. Заполняет форму №1 «Наименование разделов программы». Последовательность и наименование учебных разделов пишутся с заглавной буквы и указываются в строгом соответствии с учебным планом обучения данной учебной группы. Количество часов, определенных учебным планом для изучения каждого из разделов заполняется на момент начала обучения, количество фактически проведенных часов – на момент окончания изучения каждого из разделов. Фамилия, имя, отчество преподавателей по каждому из разделов заполняются на момент начала обучения. Данная форма проверяется на соответствие учебному плану и утверждается заместителем директора по развитию Филиала.

2.8.3. Заполняет форму №2 «Сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Образование» указываются: среднее (высшее) профессиональное образование. В колонку «Профессия до начала обучения» вносятся записи о профессии, имеющейся у обучающегося на основании справки, выданной отделом кадров предприятия (выписки из трудовой книжки) и копии документа об образовании. В колонку «Предприятие» вносится наименование предприятия, на котором на данный момент трудится обучающийся. В том случае если обучающийся физическое лицо делается запись «свободный набор».

2.8.4. Заполняет форму №3 «Учет посещаемости и пройденного материала». Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый раздел. Колонка «Фамилия, имя отчество обучающегося» заполняется на основании данных формы №2 на всех страницах журнала. Колонку «Краткое содержание занятий (Наименование темы)» возможно заполнять шариковой ручкой или на компьютере.

2.8.5. Заполняет в форме №4 «Учебная нагрузка» фамилии и инициалы преподавателя, количество часов выданных преподавателем, в том числе всего, аудиторных занятий и консультаций.

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. В форме №3 заполняет колонку «Учет успеваемости и посещаемости». Колонка заполняется шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается. Дата проведения занятий в колонках проставляются в следующем виде: дд.мм.

2.9.2. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9.4. Краткое содержание занятий (наименование темы) записывается в соответствии с утвержденной программой.

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за академический час,

б) оценки обучающихся должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3-5 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

г) итоговые оценки за каждый раздел программы выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.9.10. Все записи по всем учебным разделам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.9.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более занятий).

2.9.12. После записи последней изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По плану – часов.

Проведено – часов

Программа выполнена полностью».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.9.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения учебного занятия.

2.9.15. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заместитель директора по развитию (не реже 1 раза в полугодие), начальник отдела подготовки и повышения квалификации (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют акт проверки, где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

2.10.2. По результатам контроля в лице администрации издаёт приказы и распоряжения.