



Директор ЧОУ ДПО «СТУДИЯ ЛИНГВА»
Головачева Н.В.
Приказ № *11/18-19*
от *05* » *сентябрь* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий

ЧОУ ДПО «СТУДИЯ ЛИНГВА» (далее – Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в Учреждении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования по заполнению и ведению журналов учебных занятий, регламентирует количество проверок журналов в год, определяет условия хранения журналов в Учреждении.

2. Правила ведения журналов

2.1. Журнал учета занятий ЧОУ ДПО «СТУДИЯ ЛИНГВА» является отчетным документом. Ведение журналов является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журналы ведутся в электронном формате и рассчитаны на один учебный год.

2.3. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия в конкретной группе.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

2.5. Название программы записывается в соответствии с наименованием, указанным в утвержденной программе Учреждения. Все записи должны вестись на русском языке.

2.6. Журналы необходимо заполнять в день проведения занятия. Запрещается заполнять журналы заранее.

2.7. Тема занятий формулируется конкретно в соответствии с утвержденной образовательной программой.

2.8. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподавания, должно соответствовать учебному плану и образовательной программе, утвержденной директором Учреждения.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения. В случае, если на занятии не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой « н ».

2.11. Все записи в журналах должны быть сделаны четко и аккуратно, без исправлений, с общепринятыми сокращениями. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

2.12. На страницах учета посещаемости фамилия и имя обучающегося прописывается полностью.

2.13. В случае замены преподавателя, журналы заполняются в обычном порядке.

3. Контроль и хранение журналов

3.1. Проверку осуществляет заместитель директора по УР на соответствие требованиям к ведению журналов.

3.2. Проверка журналов осуществляется два раза в год (в декабре и в июне).

3.3. Результаты проверки журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение о моральном и/или материальном поощрении за качественное выполнение работы или за систематические грубые нарушения ведения журналов может объявить выговор.

3.4. Журналы в период работы хранятся на сервере Учреждения.

3.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по УР, хранятся в архиве школы на сервере в течение 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Текст настоящего Положения размещается на сайте Учреждения.

4.2. Обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением при поступлении в Учреждении.

4.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

4.4. Срок действия Положения не ограничен.