**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Калининского**

**РО КРО ОО ВОА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Балла**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о заполнении, ведении и проверке журналов учета занятий по подготовке водителей в образовательном подразделении Калининского РО КРО ОО «ВОА»

**ст.Калининская 2022 г.**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273 « Об образовании в Российской Федерации, Приказа от 27 декабря 1974 г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации.
2. Журнал учета занятий (далее журнал) является учебно-педагогической документацией, отражающей содержание и качество учебно-воспитательного процесса в группе. Журнал рассчитан на учебный период в каждой группе. Учебный период, наименование образовательного учреждения и номер группы указываются на титульном листе журнала.
3. Существует журнал учета занятий по подготовке водителей транспортных средств категории категории «В».
4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с Рабочими учебными программами и календарно-тематическим планом.
5. Ведение журналов учета занятий является обязательным для каждого преподавателя, работающего в данной группе. Доступ к журналам имеют администрация и педагогические работники автошколы BOA, а также представители общественного совета автошколы.
6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного, синего или фиолетового цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами пасты. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
7. Непредметные страницы журнала, списки учащихся на каждой предметной странице и содержание занятий (тема) в журнале заполняются учебной частью печатным текстом с помощью технических средств или (в случае необходимости дополнения, исправления) прописью.
8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет завучем не реже 1 раза в два месяца. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

**Ii. Порядок ведения классного журнала.**

**Ведение непредметных страниц классного журнала.**

* 1. На начало занятий учебной частью заполняется страница «Сведения о личном составе группы». При заполнении страницы используются данные из заявления-анкеты: список обучающихся данной группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняется на основании приказа о зачислении на обучение в алфавитном порядке; дата рождения; домашний адрес обучающихся (место фактического проживания с указанием служебных и (или) домашних телефонов).
  2. По окончании обучения и итоговой аттестации выпускников в журнале заполняется страница «Итоговые оценки». На данной странице фиксируются итоговые оценки теоретического экзамена, экзамена по практическому вождению и итоговые согласно положению об итоговой аттестации образовательного подразделения Калининского РО BOA.

**Ведение предметных страниц классного журнала.**

* + 1. Фамилии, имена, отчества учителей. Список учащихся в алфавитном порядке содержит Фамилию и инициалы учащихся, согласно странице «Сведения о личном составе группы».
    2. Предметные страницы, за исключением списка группы, содержания занятий и названия предмета, заполняются учителем, преподающим предмет в данной группе, или учителем его заменяющим.
    3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется положением об образовательном подразделением Калининского РО BOA и положением о промежуточной аттестации учащихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.
    4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать календарному тематическому плану и расписанию занятий группы образовательного подразделения Калининского BOA. На правой станице разворота журнала преподаватель записывает соответствующую дату занятий и ставит подпись. Зачеты выставляются в специальной графе по окончании предмета учителем предметником.
    5. Текущие контрольные и проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных и проверочных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Виды и формы контрольных, проверочных и зачетных работ являются прерогативой преподавателя.
    6. Итоговая оценка определяется на основании комплексной итоговой аттестации согласно положению об итоговой аттестации образовательного подразделения Калининского BOA. Оценки комплексной итоговой аттестации выставляются в журнал на основании протокола итоговой аттестации на странице «Итоговые оценки».
    7. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2010 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора образовательного подразделения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений председатель Калининского может потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
    8. В случае отчисления учащегося из группы согласно правилам внутреннего распорядка для обучающихся и договора на оказание платных образовательных услуг вносится запись в журнал на каждой предметной странице напротив фамилии выбывшего (пример: «выбыл по приказу № 25-ОД\_ от 20 марта 2015 г.)

**III. Контроль за ведением журнала учета занятий.**

* + - 1. Контроль за ведением журнала осуществляется председателем образовательного подразделения не реже 1 раза в два месяца.
      2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
      3. Направления контроля журнала:

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Основные критерии проверки журнала |
| 1 | Культура оформления журнала. |
| 2 | Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих ,накопляемость оценок. |
| 3 | Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность  выставления оценок. |
| 4 | Посещаемость обучающимися учебных занятий. |
| 5 | Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, своевременность заполнения журнала преподавателем. |

* + - 1. В ходе осуществления контроля за ведением журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

IV. Хранение классного журнала .

1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного курса все журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению журнала» оставляется следующая запись:»Журнал проверен. Замечаний нет». Дата и роспись проверяющего.
2. Срок хранения журналов 5 лет .Хранятся журналы в специально отведенном помещении.