

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах заполнения и ведения журнала учебных занятий
в ПОЧУ МКТ им. Г.Н Альтшуля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в учреждении требования к процессу ведения журнала учебных занятий.
- 1.2. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом техникума, право утверждения которого входит в компетенцию образовательного учреждения.
- 1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (класса), в котором фиксируются текущие и итоговые оценки, отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися теоретических программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики,
- 1.4. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого учителя, преподавателя, мастера производственного обучения.
- 1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели техникума, старосты учебных групп.
- 1.6. Все страницы в журнале учебных занятий должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 1.7. Все записи в журналах учебных занятий должны вестись четко, аккуратно чернилами или шариковой ручкой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных пятибальной системой; ставить знаки, в том числе точки, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или удалять страницы.
- 1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют заместители директора не реже одного раза в квартал.
- 1.9. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе журнале «Замечания и предложения по ведению журнала» ставят дату проведения проверки, записывают замечания и рекомендации, ставят свою подпись.
- 1.10. Невыполнение правил по ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лиц, ответственных за ведение и осуществление контроля ведения журнала учебных занятий.
- 1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» «Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата».
- 1.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп и (или)

классов. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам или классам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.13. Данное Положение может быть использовано при ведении электронного журнала.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением, например: Ф-21, Тех-41, 5-ый класс.

2.2. В разделе «Оглавление» указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей.

2.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на соответствующих страницах (фамилия, инициалы); фамилия, имя, отчество преподавателей на соответствующих страницах журнала осуществляется заведующим учебной частью.

2.5. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение из списка производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа о зачислении или выбытии.

2.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки об успеваемости обучающихся.

2.8. Наименование изучаемых тем дисциплины, междисциплинарного курса записывается (по возможности) без сокращений.

2.9. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова «Лабораторная работа № __», «Практическое занятие № __» с указанием их порядкового номера и указывается тема лабораторной работы или практического занятия согласно календарно-тематическому плану.

2.10. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и (или) дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.11. Оценки за опрос или иные виды работ (письменные, контрольные, лабораторные и иные виды работ) ставятся в клетках того дня, когда они проводились согласно календарно-тематическому плану.

2.12. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.13. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ, дисциплин и междисциплинарных курсов в период промежуточной или итоговой аттестации

выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.

2.14. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом исправление заверяется не большой по формату подписью преподавателя

2.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.16. На отдельных страницах журнала может отражаться содержание тем по каждому виду работ учебной практики, если такие страницы предусмотрены в журнале.

2.17. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.18. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

2.19. По окончании каждого полугодия по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в полугодии, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.20. Не допускается выделения итоговых оценок одной или несколькими чертами, другим цветом и иными способами.

2.22. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.23. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность передать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.24. По окончании изучения дисциплины (после итоговой оценки за полугодие или год) проставляется оценка для внесения в приложение к диплому с пометкой «В диплом».

2.25. Если дисциплина изучалась в течение нескольких полугодий, и по ней не проводился экзамен (итоговая аттестация), то в графе «В диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых оценок по полугодиям, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

2.26. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие полугодия. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном экзамене) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.27. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения.

2.28. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.29. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за полугодие, полученные обучающимися на

экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики итоговые за полугодие, соответствующие форме промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

2.31. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. ПРАВИЛА ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ (ПОРЧИ)

3.1. В случае частичной или полной утраты (порчи) журнала на основании результатов служебной проверки и приказа по образовательному учреждению оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.