

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Н.М. Долгоруковой
№ 02-01/52
от 11.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ по заполнению журналов учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 464, Методических рекомендаций по работе в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64)

1.2 Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, подведения итогов образовательного процесса в течение одного учебного года в каждой группе. В журнале фиксируются текущие и аттестационные отметки, посещаемость учебных занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, консультации.

1.3 Журнал является документом, отражающим выполнение преподавателями учебного плана по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, изучаемым в течение учебного года, производственной и преддипломной (для ППССЗ) практикам.

1.4 Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение и выставление отметок, за допущенные исправления. Преподаватели и классный руководитель (куратор) отвечают за сохранность журнала во время учебных занятий. В остальное время за сохранность журнала отвечают работники учебной части.

1.5 Заместитель директора, председатели предметно-цикловых комиссий и классные руководители (кураторы) обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

Направления и периодичность проверки учебных журналов

Цель проверки учебных журналов	Периодичность контроля	Проверяющие
--------------------------------	------------------------	-------------

Качество оформления журналов в соответствии установленными требованиями	Не менее 1 раза в семестр	Представитель администрации
Выполнение программы	Не менее 1 раза в месяц	Учебная часть
Соответствие записей учебным рабочим программам	Не менее 1 раза в семестр	Учебная часть
Своевременность и объективность выставления итоговых отметок обучающимся. Правильность учета посещаемости занятий	Не менее 1 раза в семестр	Учебная часть

1.6 Записи замечаний по ведению журнала осуществляются директором, заместителем директора на специально выделенных в конце журнала страницах. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2. Требования к оформлению журналов

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование профессии (для ППКРС), код и наименование специальности (для ППССЗ) в соответствии с учебным планом, год обучения.

2.2 В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практик), изучаемых в данном учебном году, преддипломной практики (для ППССЗ) в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, мастеров производственного обучения, классного руководителя, номера отведенных страниц.

2.3 Заместителем директора производится распределение страниц журнала по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на изучение часов.

Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.). Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка или записи по подгруппам производятся на разных страницах журнала. По дисциплине «Физическое воспитание» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

2.4 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.5 Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик.

2.6 Журналы учебных занятий заполняются классными руководителями (кураторами) или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.7 Сведения об обучающихся группы заполняются строго в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата). Вписывание или исключение фамилий, обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

2.8 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятий и количество учебных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.9 Отсутствие обучающихся на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».

2.10 На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятий; отмечает отсутствующих на занятиях, выставляет отметки. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

2.11 Отметки выставляются на каждом занятии по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «зачёт».

2.12 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.13 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы, в соответствии с календарно-тематическим планом, и его фактического выполнения. На левой стороне - учет выполнения этих работ обучающимися и отметка за работу.

2.14 По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала, преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов выставляются результаты успеваемости за семестры и учебный год. Отметки по производственному обучению выставляются мастерами производственного обучения.

2.15 По окончании изучения учебной дисциплины (если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров) после отметки за семестр выставляется отметка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»), характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

2.16 На правой стороне журнала указываются сведения о выполнении программы, согласно учебному плану. Преподаватели по окончании семестра, учебного года подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; закрепляется запись подписью преподавателя; в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

2.17 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» классными руководителями проставляются полученные студентами за семестр итоговые оценки (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).

2.18 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

2.19 Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона журнала). На правой стороне журнала, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

2.20 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР). На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы, согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану; указываются часы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, вынесенные преподавателем на самостоятельную работу. В графе «дата проведения занятия» ставится дата выдачи внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР); в графе «подпись преподавателя» делается запись - ВСР. На левой стороне этих страниц ведется учет выполнения этих работ обучающимися и отметка за работу.

3. Порядок хранения журналов учебных занятий

3.1. Журналы учебных занятий находятся в учебной части.

3.2. По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения сдают журналы учебных занятий в учебную часть, расписываясь в тетради учета журналов.

3.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебных занятий.

4.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы учебных занятий в учебную часть.

4.4. Педагогические работники обязаны выполнять указанные требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий.