Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО
на Совете техникума
протокол № 2 от 27.03.2017г.
_____ В.И. Серегина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
_____ О.Н. Анохина
«27» марта 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее по тексту - Техникум). Настоящее положение регламентирует порядок оформления, заполнения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в Техникуме.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть Техникума.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Техникума.

1.6. Контроль над правильным ведением записей в журналах осуществляет заведующий дневным отделением не реже одного раза в семестр; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в графе, «Замечания по ведению журнала учебных занятий», расположенной в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.8. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.9. По окончании учебного года заведующий дневным отделением на последней странице журнала учебных дисциплин ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу

директора Техникума), дата.

1.10. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

1.11. Журналы хранятся в Техникуме 5 (пять) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Техникуме не менее 25 лет.

II. Оформление журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы, начиная со страницы с Оглавлением.

2.3. Записи в учебном журнале выполняются шариковой ручкой и только синими чернилами.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.5. На титульном листе журнала указывается полное наименование Техникума в соответствии с Уставом, номер группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная), код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплины (профессиональных модулей, видов практики) не допускается.

2.7. На каждую дисциплину, вид практики, профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие (лабораторная работа) по дисциплине проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.8. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.9. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Техникума с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами ««б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, (число, месяц, - арабскими цифрами; например: 26.09.), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. В графу «Задания для обучающихся» заносятся обозначение основной и дополнительной литературы, указываются страницы и параграфы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарнотематическим планом.

Запись в одну строку 4 академических часов возможна по следующим предметам и профессиональным модулям:

1) инженерная графика,
2) аналитическая химия,
3) физическая химия,
4) лабораторно-практические работы.

Запись в одну строчку 7 академических часов возможна при заполнении учебных и производственных практик.

2.12. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются баллами: «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системы. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 10.11.2017 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя.

2.13. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие

работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок в другой от проведения занятия день.

2.14. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики.

2.15. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

2.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практик выставляются итоговые оценки успеваемости обучающегося в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.17. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача 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, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Техникума может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.18. По окончании изучения дисциплины/профессионального модуля после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду деятельности.

2.19. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Техникума.

III. Обязанности работников Техникума по ведению журналов учебных занятий

3.1. Заведующий дневным отделением Техникума обязан:

3.1.1. Обеспечить хранение журналов учебных занятий в специально

отведенном месте в учебной части.

3.1.2. Систематически в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.1.3. Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.1.4. В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.1.5. Учитывать при проведении проверки журналов:

- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание, объем и характер домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок).

3.1.6. Фиксировать только то количество занятий, которое определено учебным планом, соответствует расписанию и подлежит оплате.

3.1.7. В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, учебного плана по каждой дисциплине/профессиональному модулю, правильность записей замены занятий.

3.2. Заведующий канцелярией обязан:

3.2.1. К началу учебного года заполнить в журнале:

- титульный лист (обложку), где указывается полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, код, наименование специальности

в соответствии с рабочим учебных планов и формой обучения;

- оглавление (перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом по специальности). Название дисциплины записывается полностью в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой конкретной группе;
- номер учебной группы на обложке журнала. Нумерация групп обозначается в соответствии с утвержденной формой записи.
- распределение страниц для каждой дисциплины (в соответствии с количеством часов по учебному плану на весь учебный год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

3.2.2. Делать записи об отчислении студентов, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора Техникума, с указанием напротив фамилии студента номера приказа.

3.3. Председатели предметных (цикловых) комиссий должны контролировать правильность ведения записей в журналах при проведении

различных форм контроля выполнения планов предметной (цикловой) комиссии, при анализе контрольных работ, зачетов, методики выставления оценок.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Перед началом учебного года аккуратно вписать в журнал список студентов с указанием фамилии и имени (полностью) в алфавитном порядке.

3.4.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечать сведения о пропущенных студентами занятиях, заполнять сводную ведомость успеваемости и отметки о поведении студентов. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

3.4.3. Вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

3.5. Преподаватель обязан:

3.5.1. Неукоснительно соблюдать закрепленные настоящими Методическими указаниями правила ведения журнала.

IV. Порядок восстановления журнала в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе информирует директора Техникума о факте пропажи, составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала (Собирает объяснительные с преподавателей, работающих с группой и др.)

4.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Техникуму.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Техникума.

V. Заключительное положение

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.