

Рассмотрено

на заседании Совета техникума

Протокол № 02/20

От «05» сентября 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»

Д.А. Шibaев

«05» сентября 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»

2020г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» (далее – техникум).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования
- 1.3 Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимся. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
Журнал, а так же журналы для факультативных занятий, консультаций, практик являются финансовыми документами, в которых 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 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе (журналы учета производственного обучения) — не реже одного раза в семестр; руководитель методического кабинета и председатели предметных (цикловых) комиссий — при проведении отдельных форм контроля.
- 1.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.
- 1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
- 1.8 Срок хранения журналов – 5 лет со дня окончания учебного года.
- 1.9 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заведующему учебной частью, сдаются в архив техникума. По истечению 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и

сброшюрованные сводные данные итоговых оценок в Техникуме хранятся не менее 25 лет.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий.

Журналы учебных занятий являются документами строгой отчетности, записи в которых выполняются в соответствии с Указаниями о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях.

- 2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 2.2 Журналы заполняются четко, аккуратно одинаковыми синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.
- 2.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.
- 2.4 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное [вечернее], заочное), код и наименование специальности/ профессии в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.5 В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименования дисциплин не допускается.
- 2.6 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.
- 2.7 Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.
- 2.8 Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.
- 2.9 Заведующий учебной части проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.
- 2.10 Заведующий учебной части следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.
- 2.11 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, 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 по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка

- 2.12 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- 2.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.14 По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями.

- 3.1 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нн», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нн» и оценку успеваемости.
- 3.2 Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом. Отметки обучающихся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 3.3 По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

- 3.4 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, домашнее задание.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращения в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа №..."; "Практическое занятие №.... » и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Наименование дисциплины» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

- 3.5 Учет выполнения лабораторных, практических и графических работ проводится согласно календарно-тематическому плану.

- 3.6 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

- 3.7 Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий фиксируются после дисциплины Факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

- 3.8 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:
по плану — часов;

по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе или руководителя отделения.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.9 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов.

3.10 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.