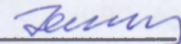


Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 6 от 30.08.2016
 М.М.Хисматов

Утверждено приказом
директора № 14 от 5.09.16.



М.М.Хисматов

Положение о журнале теоретического обучения в ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышла»

- 1.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными чернилами.
- 1.3. Запрещается пропускать в журнале какие-либо занятия, кроме установленных, ставить отметки и делать записи карандашом.
- 1.4. Исправления в журнале допускаются путем зачеркивания черной чертой. При этом в конце данной страницы журнал делается контактной запиской, которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения. Использование корректора запрещено.
- 1.5. На окончание учебного года или срока обучения преподаватель учебной группы на обратной стороне составляет следующую запись: «Журнал проработан заново». Срок на хранение (подпись записки для директора) дана в течение полугода со дня окончания за хранения на основании приказа директора.
- 1.6. Проработанные учебные журналы в течение обучения группы у кабинетных руководителей. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

- 2.1. Все листы в журнале начиная с третьего должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице и каждой странице в нижнем углу.
- 2.2. В журнале учебной группы охватывается страницами под: титульный лист, оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий.
- 2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс, кол и др.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.3. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели ОУ.

1.4. Для групп студентов обучающихся по профессиям СПО оформляется 2 журнала: - один журнал учебных занятий для дисциплин и междисциплинарных курсов на каждый учебный год, второй для учебной и производственной практики на весь срок обучения, в нем же фиксируется освоение видов профессиональной деятельности.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только черными чернилами.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.9. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения. Использование корректора запрещено.

1.10. По окончании учебного года или срока обучения заведующий учебной частью на последней странице оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)»

1.11. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы у классных руководителей. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.2. Все листы в журнале начиная с третьего должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой и левой странице в нижнем углу.

2.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и на-

именование специальности(профессии) в соответствии с учебным планом, учебный год. фамилия. имя. отчество классного руководителя.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; фамилия и.о. преподавателя; страницы, отведенные под дисциплину.

2.6. Сокращение наименования дисциплины не допускается. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.8. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем (куратором) только после соответствующего приказа директора ОЦ.

2.10. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.11. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.12. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.14. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.15. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.16. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

2.17. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.18. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.19. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу и печатью образовательного учреждения с указанием даты пересдачи.

2.20. Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. (На каждую пересдачу – одно направление (индивидуальная ведомость)).

2.21. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Количество проведенных учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов в учебном году по нарастающей.

2.22. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. (Одна строка соответствует 1 часу учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.23. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.24. Часы, подлежащие снятию в праздничные дни, прописываются с правой стороны без даты в соответствии с КТП. Содержание урока начинается с записи «Для самостоятельного изучения (тема)»

2.25. В графе «Что задано и к какому сроку» прописывается тематика самостоятельной работы.

2.26. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.27. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.28. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются на 23 строке правой стороны журнала.

2.29. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись

По учебному плану - ... часов;

Фактически выдано - ... часов.

Снятие в праздничные дни - ... часов

«Программа выполнена в полном объеме» «Программа выдана за счет уплотнения» «Программа не выполнена» Подпись преподавателя Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

3.30. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заведующий учебной частью.

3.31. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет председатель МО.

3.32. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующий учебной частью, председатели МО, классные руководители, мастера производственного обучения.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. Заведующий учебной частью осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.7. Заведующий учебной частью регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

3.8. Председатели МО контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.9. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели – предметники, мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение данного Положения.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному случаю.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

