



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

 В.В. Дорохин

Приказ от « 30 » 08 20 16 г. № 384

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

Протокол от « 30 » 08 20 16 г. № 1

Секретарь  

Задонск, 2016г.



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию работы с журналами учебных занятий в Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум)
- 1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя /мастера производственного обучения/ в группе обучающихся. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим.
- 1.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.
- 1.4. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.
- 1.5. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.
- 1.6. Заместитель директора по учебной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.
- 1.7. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ об образовании в РФ №23-ФЗ от 29.12.12г. и Устава Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

2. Принципы работы с журналами учебных занятий.

- 2.1. Журнал учебных занятий (далее – журнал) рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет. По истечении указанного периода уничтожаются по акту.
- 2.3. К ведению журнала допускаются только классные руководители и преподаватели (мастера производственного обучения), проводящие занятия в конкретной группе согласно тарификации, а также работники администрации, курирующие работу учебных групп.
- 2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов рабочего учебного плана на текущий учебный год, утверждённого директором техникума.
- 2.5. Количество часов по каждой теме и её наименование должно строго соответствовать календарно – тематическому планированию (далее – КТП).
- 2.6. Все журналы заполняются пастой одного цвета (чёрного).
- 2.7. Категорически запрещается:
 - зачёркивание, небрежное ведение записей;
 - уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся;
 - проставлять в журнале какие – либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом;
 - выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» или «-»;
 - выставление двух оценок в одной летке;
 - выделять оценки каким – либо образом (чертой, цветом и др.);
 - исправлять записи корректором;
 - оставлять отдельную клетку (резерв) на выставление оценок к письменным, практическим, контрольным и лабораторным работам.
- заполнять журнал заранее.

3. Оформление журнала

- 3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-го листа.
- 3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя, образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

соответствии с учебным планом.

3.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Наименование дисциплины и междисциплинарного курса записывается полностью (при необходимости допускается сокращение)

3.4 Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в группе дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов за учебный год.

3.5 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.

Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения с указанием номера и даты приказа.

3.6 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. В случае исправления, внизу страницы делается запись: «Исправлено в строке №... в графе...с ... на ...». Дата исправления, подпись руководителя ОУ, печать.

4. Порядок при заполнении журналов учебных занятий.

Заведующий отделением:

- заполняет на титульном листе номер группы и код и наименование специальности (запись дублируется на обложке журнала), вышеперечисленные записи возможно осуществлять в печатном виде;
- заполняет оглавление журнала с указанием дисциплин, МДК (в соответствии с порядком их следования в учебном плане), нумерацией страниц и Фамилии И.О. преподавателей.

Секретарь учебной части:

- фиксирует собственноручно в течение года все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов директора. Сведения о движении контингента могут быть следующие:
 - отчислен пр. № __ дата;
 - зачислен пр. № __ дата;
 - академический отпуск пр. № __ дата;
 - восстановлен/восстановлен из академического отпуска пр. № __ дата;
 - переведён в группу/ из группы пр. № __ дата;
 - изменение ФИО пр. № __ дата.

Записи производятся напротив фамилии студента на обложке журнала;

- нумерует страницы журнала;

Классный руководитель:

- оформляет списочный состав группы. Ф.И. студентов пишется полностью, в написании отчества, при необходимости, допускаются сокращения;
- пишет на каждой странице наименование дисциплины, МДК, в полном соответствии с учебным планом, а также Фамилию И.О. преподавателей.

5. Обязанности преподавателей при заполнении журнала.

5.1. Преподаватель:

- записывает в клетках для отметки только один из следующих символов – 2,3,4,5, н, н/а, зачёт, незачёт;
- отмечает на правой стороне журнала дату проведения занятия в формате 00.00.00 в соответствии с датой проведения занятия, тему занятия в соответствии с календарно – тематическим планированием, с соблюдением хронологии, на левой – в формате 00.00. – по вертикали.



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Задонский политехнический техникум»

Записи дат, проведённых занятий, указанных на правой стороне, должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала.

Если в один день проводились две пары занятий, то ставятся две даты.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

- записывает лабораторные и практические занятия следующим образом: в графе «Краткое содержание урока» пишутся слова «лабораторная работа № ___»; «практическая работа № ___» и проставляется порядковый номер и наименование работы в строгом соответствии с КТП.

Все лабораторные и практические работы записываются на странице, выделенной под данную дисциплину.

- записывает в графе «Что задано и к какому сроку» – содержание задания в строгом соответствии с КТП.

- ставит в графе «Подпись преподавателя» собственноручно свою подпись (рис. 1,2)

Рис.1. Пример заполнения правой стороны журнала.

Фамилия и инициалы преподавателя Петрова М.И.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
01.09.16	2	Пирамида. Правильная пирамида. Усечённая пирамида. Тетраэдр.	Конспект, Л1, гл.1 или Л.1, стр.26-30	Петрова
02.09.16	2	Практическая работа №1. Вычисление элементов пирамиды	Отчёт	Петрова

Рис. 2. Пример заполнения левой стороны журнала.

Наименование предмета Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

	Месяц, число			
	01.09.	02.09.	I семестр	Экзамен (д/зачёт)
Иванов Сергей Петрович	5	4	4	5
Андреев Сергей Иванович	3	4	4	4

- записи замены уроков другим преподавателем проводится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, домашнее задание, предусмотренные КТП основного преподавателя. И ставится подпись преподавателя, замещающего урок.

Не допускается оставлять не записанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записывал заболевший преподаватель.

- заполняет сведения о курсовой работе. Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретённые студентом теоретические занятия и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.



- заполняет даты проведения уроков по курсовой работе, количество часов, пройденное на уроке и заданное на дом задание на странице, выделенной под дисциплину, по которой предусмотрена курсовая работа, а также в специальном разделе журнала.

Защиту курсовой работы рекомендовано проводить на последних занятиях по дисциплине. После вычитки часов, отведённых на курсовую работу..

- по окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр: по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. Подпись.

- объективно выставлять отметки за семестр (то есть отметки должны соответствовать успеваемости обучающихся в зачётный период).

Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после оценки за текущий месяц. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

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

Преподаватель может выставить отметку «н/а» (неаттестован) только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска занятий обучающимся более 50% учебного времени.

6. Ответственность и обязанности ответственных лиц.

6.1. Секретарь учебной части:

- несёт ответственность за аккуратное ведение журнала,
- вносить записи по движению студентов в соответствии с приказами директора.

6.2. Заведующий отделением:

- осуществлять контроль и проверку Журнала в соответствии с настоящим положением не реже 1 раза в месяц.
- осуществлять контроль выполнения программ (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- осуществлять выборку часов по итогам каждого учебного периода;
- принимать Журнал в установленные сроки, ставя свою подпись и дату проверки после последней записи преподавателя.

К проверке журнала заведующим отделением могут привлекаться председатели ЦМК, которые осуществляют контроль выполнения программ (соответствие учебному плану, тематическому планированию), аккуратность, своевременность его заполнения в соответствии с настоящим положением.

6.3. Заместители директора (УР и УПР):

- осуществлять проверку работы с журналом не реже 1 раза в семестр.
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления отметок;
- дозировка домашних заданий;
- правильность оформления замены уроков;
- профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

7. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери

7.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями заведующий отделением, учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по УПР



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Задонский политехнический техникум»

7.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, обучающихся в группе, и обучающихся группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением, учебной частью сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в журнале сведений и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невозможности сведений журнала и в случае полной утраты журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

7.6. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным и контрольным работам, занесены в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

8. Заключительные положения.

8.1. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

8.2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законом порядке.