

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация среднего профессионального
образования
«Ижевский Финансово-юридический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО СПО «ИФЮК»
Дмитриев М.В.

Приказ № 30т
« 20 / 05 / 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) составлено на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г.

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является государственным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки; посещаемость учебных занятий обучающихся, объем выданной учебной нагрузки в соответствии с рабочим учебным планом.

1.3. Журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные учебные занятия, правильность оплаты замены учебных занятий, объективная оценка труда преподавателя, классного руководителя зависит от оформления, качества ведения журнала.

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют: заместитель директора по учебной работе, специалист учебно-методического отдела

1.5. Контроль за ведением журнала может осуществляться директором колледжа, заместителем директора по УР.

1.6. Невыполнение требований Положения о ведении журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля.

1.7. Журнал учебных занятий обязательно включается в номенклатуру дел колледжа, рассчитан на один учебный год. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив колледжа. Срок хранения журналов в архиве колледжа – 5 лет.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. К работе с журналом допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия в данной группе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу группы.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и домашнего задания в день проведения учебного занятия.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Страницы заполняются в соответствии с оглавлением. Запрещено «подтирать» записи, «подклеивать» и использовать корректирующую жидкость при заполнении журнала.

2.4. Классный руководитель и преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Преподаватель обязан своевременно вести запись учебных занятий по факту их проведения; недопустимо производить запись учебных занятий заранее.

3.2. В верхней части страницы развернутой формы журнала преподаватель записывает название единицы содержания ППСЗ (дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, тем, учебных практик) полностью, без сокращений. Полное название профессионального модуля записывается один раз перед первой темой профессионального модуля. Перед последующими темами профессионального модуля указывается только индекс профессионального модуля, без полного названия.

3.3. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения учебного занятия с соблюдением хронологии в соответствии с расписанием учебных занятий;

- проверяет отсутствующих обучающихся перед началом учебного занятия путем проверки по списку или соответствующим рапортом старосты группы.

Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается буквами «нб».

- Фиксирует оценку знаний обучающихся, выставляя следующие отметки в соответствующей графе:

- «5» (отлично)

- «4» (хорошо)

- «3» (удовлетворительно)

- «2» (неудовлетворительно)

- «зач» (зачет) или «з» (зачет) при отметке практической (лабораторной) работы.

- выставляет отметки за работы контрольного характера в течение 3-х дней после дня выполнения письменной работы;

- выставляет результаты промежуточной аттестации за семестр (в случае невозможности проведения аттестации обучающегося проставляются буквы «н/а»).

3.4. В одной клетке журнала выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного учебного занятия различных видов работ обучающихся (например, самостоятельная работа и домашнее задание);

- передачи неудовлетворительной отметки или отметки с учетом повышения знаний. При этом обе отметки ставятся через черточку между ними (например, 2-3, 3-4, нб-3 или 2/3, 3/4, нб/3).

3.5. Не допускается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»); делать записи карандашом.

3.6. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия обучающегося (более 3-х учебных занятий).

3.7. Отметки по промежуточной аттестации выставляются преподавателем после записи даты последнего учебного занятия без пропуска клетки и без отчеркивания вертикальной линией.

3.8. Для объективной промежуточной аттестации обучающихся необходимо наличие у него не менее 3-х отметок. В случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени проставляются буквы «н/а» (не аттестован).

3.9. Передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается путем написания новой оценки через черточку (см. п. 3.4.). Передача на повышенную отметку за промежуточную аттестацию отмечается записью отметки через черточку и подписью преподавателя.

3.10. При делении группы на подгруппы при проведении практических или лабораторных занятий на каждую подгруппу оформляется отдельная страница.

Если на практические и лабораторные занятия группа не делится, допускается делать записи о практических и лабораторных занятиях на следующей странице после теоретических занятий или на странице с теоретическими учебными занятиями. Если по данной дисциплине (теме МДК) количество часов на практические или лабораторные занятия не превышает 10, то запись практических занятий на отдельной странице не требуется.

Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строка.

3.11. Обязательно выставление итоговой отметки или «зачета» за выполнение практических (лабораторных) работ.

3.12. Записи о ходе выполнения курсовой работы (проекта) ведутся на отдельных страницах журнала. Если предусмотрено деление группы по подгруппам, то записи делаются на отдельных страницах. По результатам выполнения курсовой работы (проекта) и ее защиты выставляется отметка.

3.13. Записи часов о ходе производственной практики осуществляются в объеме часов, отведенных на проверку производственной практики.

3.14. Записи о консультациях ведутся на отдельной странице преподавателем, ведущим консультации.

3.15. По окончании изучения учебной дисциплины, профессионального модуля обязательно должны быть выделена графа «в диплом».

3.16. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию и инициалы;
- записывает дату проведения учебного занятия (число, месяц) арабскими цифрами (например, 01.03.);
- записывает тему учебного занятия в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планом;
- записывает количество часов, соответствующих длительности учебного занятия;
- записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней (самостоятельной) работы;
- ставит подпись.

3.17. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе.

3.18. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала и расписанию учебных занятий.

3.19. По завершению курса изучения дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, раздела, темы) преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве учебных часов по основной

профессиональной образовательной программе с учетом учебных часов, приходящихся на праздничные дни.

Например: Программа выполнена.

*По планучасов, в том числе практических (лабораторных) занятий
(если есть практические (лабораторные) занятия).*

*По фактучасов, в том числе практических (лабораторных) занятий
(если есть практические (лабораторные) занятия).*

3.20. Преподаватель забирает журнал перед учебным занятием в учебной части и возвращает его сам по окончании учебного занятия в учебную часть в перемену не задерживая. В порядке исключения журнал может быть выдан студенту группы, отвечающим за журнал, под личную ответственность преподавателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

4.4 Ежемесячный контроль за ведением журнала, успеваемостью и посещаемостью учебных занятий обучающимися ведет специалист учебно-методического отдела

4.5. Ежемесячный контроль за ведением журнала в рамках практики группы, успеваемостью и посещаемостью практики обучающимися ведет заместитель директора по учебной работе

4.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится в течение трех рабочих дней после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносятся в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала на данный учебный год. Осуществляет контроль делопроизводитель

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебной 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 выносится решение по данному факту.

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, других 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.

Примечание:

1. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, делает соответствующие записи на специально отведенной странице в конце журнала.
2. Результаты проверки журнала оформляются актами, рассматриваются на совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

с педагогическим советом

Секретарь педсовета

_____ Самарова Т.Е.

Протокол № _____
от _____ 20__ г.

ПРИНЯТО Советом колледжа

Секретарь Совета колледжа

_____ Рябова И.А.

Протокол « _____
_____ 20__ г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрист _____ Бесогонова Н.С.

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Предметно-цикловая комиссия

«Общеобразовательных дисциплин, ОГСЭ,ЕН»

Председатель ПЦК

Невоструева А.И. _____

Протокол № _____
_____ 20__ г.

. СОГЛАСОВАНО:

Предметно-цикловая комиссия

«Профессиональный цикл»

Председатель ПЦК

Шарифзянова С.Р. _____

Протокол № _____
_____ 20__ г.