

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 229 от 09 сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в ОГБОУ НПО ПУ № 66 г. Усть-Илимска (далее - профессиональное образовательное учреждение - ПОУ).

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

Журнал, а также журналы для учета обучения по профессиональным модулям – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по общеобразовательной деятельности.

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

1.6. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в учебную часть ПОУ. Срок хранения журналов – 5 лет.

2 . Основные правила заполнения и хранения журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на весь период обучения.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 2-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии.

2.5. Оформление титульного листа и оглавления журнала, а так же списка обучающихся осуществляется мастером производственного обучения (руководителем группы). За точность предоставленных списков обучающихся отвечает секретарь учебной части.

2.6. Мастер производственного обучения (руководитель группы):

- выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий, факультативных занятий и практик не позднее 01 числа каждого учебного месяца;
- проводит проверку ведения журнала преподавателями.
- контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.

2.7. Секретарь учебной части:

- предоставляет списки обучающихся учебных групп и при необходимости распределяет их на подгруппы;
- в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вносит фамилии студентов в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и пр. (отчислен (восстановлен) с ... согласно Приказа № от ...).

2.8. Преподаватели:

- несут ответственность за правильность заполнения журналов за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.9. Заместитель директора по общеобразовательной деятельности:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями;
- контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов;
- контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя.

2.10. 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 с учетом развоения групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных работ.

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», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.11. Вне пар журналы учебных занятий хранятся в учительской.

3. Правила заполнения журнала преподавателями

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

3.2. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «число. месяц», например, «01.09», «15.12»);
- отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «нб»);
- выставляет отметки успеваемости на уроках. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»;
- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате «число. месяц»;
- количество учебных часов, отведенных на занятие, и вид занятия;
- тему урока строго в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП);
- в графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом, допускается запись «отчет», если проведенное занятие практическое или лабораторное.
- подпись преподавателя – строго напротив проставленной даты.

3.3. Учет выполнения лабораторных, практических проводится на специально выделенных страницах в журнале учета обучения по профессиональному модулю.

3.4. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.5. По окончании учебного курса дисциплины (либо учебного года) преподаватель в правой части журнала делает запись «Выдано ... часов из ...» и ставит подпись. Количество выданных часов не может превышать количество часов в листе тарификации и должно соответствовать учебному плану.

3.6. В случае невыдачи часов по дисциплине по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.), преподавателю необходимо уплотнять программу в конце учебного курса.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. В конце полугодия (года) по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

4.2. Семестровые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50 % учебного времени.

4.4. Итоговые отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

4.5. Оценки ежемесячной аттестации проставляются в специально предназначенных для этого ведомостях. В журнал данные оценки не выставляются.

4.6. Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после итоговых полугодовых отметок.