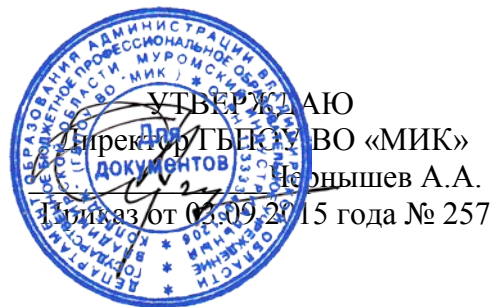


ПРИНЯТО
Педсоветом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 02.09.2015 года № 1



ПОЛОЖЕНИЕ **О журнале учебных занятий очной формы обучения** **в ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в Колледже требования к процессу ведения журнала учебных занятий очной формы обучения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ.
- 1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом, право утверждения которого входит в компетенцию Колледжа.
- 1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.
- 1.5. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.
- 1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.
- 1.7. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин и модулей, второй – для учебной и производственной (по профилю специальности) практикам – СПО.
- 1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.
- 1.12. Заместитель директора, осуществляющий контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
- 1.13. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера

производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.15. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.16. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, общее количество часов и их фактическое количество, а также количество часов, отведенное на лабораторные или практические занятия в соответствии с рабочим учебным планом. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.5. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.6. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, 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 в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

- 2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.
- 2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.
- 2.10. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.
- 2.11. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.
- 2.12. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.
- 2.13. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 2.14. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.
- 2.15. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.
- 2.16. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.
- 2.17. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.
- 2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 2.19. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.
- 2.20. Запрещается выставлять оценки задним числом.
- 2.21. На отдельных страницах журнала может отражаться содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности)

практики (ППССЗ), учебной (производственному обучению) и производственной практики (ППКРС), если такие страницы предусмотрены в журнале.

2.22. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.23. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (ППССЗ), лабораторно-практических и графических работ.

2.24. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.25. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.26. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.27. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.28. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора техникума может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.29. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.32. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

2.33. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения.

2.34. Заместитель директора, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.35. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.36. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

ГЛАВА 3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ

3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

3.3. Для предотвращения потери информации с электронного носителя, 1 раз в месяц данные из программы копируются на внешний жесткий диск. Внешний жесткий диск хранится в учебной части Колледжа.