

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»
(ГБПОУ КК АИСТ)**

от « 09» января 2023 г.

№ 39

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от « 09» января 2023 г. № 12/1-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Армавирский индустриально-строительный техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриально-строительный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762, Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий, утвержденными заседанием научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол № 2, Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-14, Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля

руководителей образовательных учреждений», согласно которому журнал является документом, позволяющим в рамках внутреннего контроля отслеживать выполнение учебного плана и учебных программ (теоретической и практической части); методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64), уставом техникума, и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является документом, относящимся к учебно-педагогической документации техникума.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки (за семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом техникума), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

Журнал учета учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся. В нем отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей/.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой

синего цвета.

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется сотрудниками техникума в соответствии с «Положением о ведении журнала учета учебных занятий» (далее — Положение).

В начале учебного года заместитель директора по УР проводит инструктаж по заполнению журнала для секретаря учебной части, классных руководителей, преподавателей, медицинского работника техникума.

Заместитель директора по УПР проводит инструктаж по заполнению журнала для мастеров производственного обучения

Анализ журнала учета учебных занятий позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем УД/ПМ/МДК/УП/ПП;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных на странице "Результаты медицинского осмотра обучающихся";
- о дозировке домашнего задания.
- о выполнении учебных программ

Эти данные в свою очередь способствуют объективной оценке деятельности преподавателя (мастера п/о) и при проведении внешнего контроля - объективной оценке деятельности профессионального техникума.

II. Правила оформления журнала

1. Журнал учета учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для

каждого преподавателя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
3. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.
4. К ведению журнала учета учебных занятий допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной учебной группе, а также административные работники техникума, курирующие работу в этой учебной группе.
5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета учебных занятий.
6. Преподаватели и классный руководитель учебной группы несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учета учебных занятий во время образовательного процесса.
7. Записи тем всех занятий, включая занятия иностранного языка согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании" ведутся на русском языке.
8. Запрещается в журнале делать записи карандашом и проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а.
9. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и пастами шариковых ручек одного цвета (синего). В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, исправления. Нельзя использовать корректирующие средства
10. В случаи допущения ошибки при заполнении журнала необходимо скорректировать внесение изменений с заместителем директора по УР. Исправления в журнале допускаются только по согласованию с директором ГБПОУ КК АИСТ.

Содержание исправления описать в нижней части страницы.

Например1:

В случае выставления ошибочной отметки необходимо поставить правильную отметку рядом с недействительной;

20.12.2011 У Свистиковой Светланы за 20.12.2011 оценку «4» (хорошо) считать действительной.

Директор _____ И.О.Ф

Преподаватель _____ И.О.Ф

Например2:

В случае фиксирования ошибочной записи в журнале (не верно выполнена запись учебного занятия) необходимо в нижней части страницы сделать следующую запись:

На стр.23 в столбце 5 (указывается номер столбца в котором выполнена неверная запись), на стр. 24 в строке 5 (указывается номер строки в котором выполнена неверная запись), запись считать не действительной.

Директор _____ И.О.Ф

Преподаватель _____ И.О.Ф

Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и директор техникума (подписи с расшифровкой) и заверяется печатью техникума.

11. Преподаватель (классный руководитель), допустивший исправления в журнале пишет объяснительную записку на имя директора техникума.
12. Невыполнение «Положения о ведении журнала учета учебных занятий» может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера ПО (классного руководителя).
13. Медицинский работник техникума в обязательном порядке заполняет сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся в форме № 4. Рекомендации, данные в форме № 4, обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время работы с обучающимся на учебных занятиях и внеурочных мероприятиях.

14. Категорически запрещается уносить журнал учета учебных занятий с территории техникума.

III. Обязанности секретаря учебной части

Журналы хранятся в кабинете заместителя директора по УР.

Секретарь учебной части распределяет страницы для учебных занятий :

1 - титульный лист:

- указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год

2 - содержание журнала

- указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, консультаций (далее - УД, ПМ, МДК, УП, ПП, ВКР и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания (сокращение наименований УД/ПМ/МДК/УП/ПП не допускается);

- 3 - ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части.

IV. Обязанности классного руководителя/куратора учебной группы

1. Классный руководитель учебной группы нумерует страницы, нумерация страниц указывается на странице «Разделы» и используется на странице «Содержание журнала».

2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- 2.1 - **общие сведения об обучающихся** (форма №1) включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания обучающегося. А

так же номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении, сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

Данные заполняются в соответствии с книгой приказов, поименной книгой и личными делами обучающихся.

Списочный состав учебной группы фиксируется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: *дд.мм.гггг*. (данные берутся строго из паспорта).

В разделе «Домашний адрес» указываются: область, республика, край (кроме жителей Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, квартиры.

В графе «Дополнительные сведения» указываются дополнительные данные о зачислении (отчислении) или переводе учащегося в другое образовательное учреждение (отчислен (зачислен) дата *дд.мм.гггг* и *№00* приказа), а также данные по изменениям фамилии, имени, отчества (с указанием *№ 00* и даты *дд.мм.гггг* приказа о внесении изменений)

2.2 — **списочный состав группы на страницах журнала** (фамилия и инициалы) записываются в алфавитном порядке согласно приказа о зачислении или перевода обучающихся с курса на курс только после того, как они выверены классным руководителем с заместителем директора по УПР.

Списки обучающихся (фамилии и инициалы) записываются на всех страницах четким, разборчивым почерком с учетом движения контингента;

Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в список журнала производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора ГБПОУ КК АИСТ.

Отчисление обучающегося оформляется на всех страницах: на страницах в строке его фамилии прописывается дата и № приказа об отчислении или переводе (*отчислен (переведен) пр. № 00 от 11.11.20_ _*), аналогичная запись делается и при зачислении обучающихся в течение

учебного года (*зачислен пр. № 00 от 11.11.20_ _*). Данные записи должны выполняться своевременно. Классный руководитель должны обращать внимание на соответствие даты приказа и дат, указанных на предметных страницах журнала и своевременно вносить изменения в списочный состав следующей страницы, выдерживая алфавитный порядок.

Обучающиеся зачисленные после основного приказа о зачислении в списочный состав включаются не по алфавиту, а в последовательности зачисления.

Последовательность списочного состава обучающихся должна сохраняться на каждой странице журнала.

Запрещается исключать фамилии отчисленных обучающихся, до конца журнала прописываются под своим порядковым номером (определенным списочным составом в начале журнала) и с дополнительной записью об отчислении с указанием реквизитов приказа об отчислении или переводе.

2.3 - страницы для УД/МДК/ВКР

На левой странице разворота (приложение 1):

- фиксируется индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (УД/МДК/ПМ) без сокращений. Запись выполняется с прописной (большой) буквы. **(ОДБ.08 Математика)**
- указывается количество часов, предусмотренных учебным планом;
- заполняется списочный состав учебной группы (фамилия и инициалы) в алфавитном порядке, в соответствии с приказами о зачислении и учетом движения контингента.

На правой странице разворота (приложение 1):

- фиксируются полные данные преподавателя (фамилия, имя, отчество)
(Карнова Светлана Ивановна)

2.4 - сводную ведомость успеваемости обучающихся

При оформлении формы №3 перечень УД/МДК/ПМ должен соответствовать перечню в содержании журнала, учебного плана. Из названия УД/МДК/ПМ фиксируется только индекс.

3. Классный руководитель учебной группы несет ответственность за состояние журнала этой группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

4. В конце учебного года (срока обучения) классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УР и делает на последней странице журнала запись следующего содержания:

«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)».

Заместитель директора по УР, проверив журнал группы:

- при отсутствии замечаний делает запись следующего содержания:

«Журнал учета учебных занятий группы Л1 проверен и принят для сдачи в архив.»

Дата. Подпись зам. директора

- в случае выявления нарушений - вначале записываются замечание, журнал возвращается классному руководителю для устранения замечаний, затем проводится повторный контроль и по его результатам вносится запись о приеме журнала для хранения.

Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума

После пяти лет хранения журнала учебной группы (завершившей обучение) изымаются страницы с общими сведениями об обучающихся, о движении контингента и сводная ведомость успеваемости обучающихся с данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем учебным группам **хранятся в архиве техникума 75 лет.**

V. Обязанности преподавателей

1. Заполнение страниц отведенных для фиксирования проведённых учебных занятий (основных страниц учебных дисциплин, МДК)

1.1. Журнал учета учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись о проведении урока

до его проведения.

1.2. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

1.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также фиксировать посещаемость обучающихся (эти данные преподаватель выставляет на левой стороне развернутой страницы журнала)

1.4. На левой странице разворота (приложение 1):

записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число.месяц.);

отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;

выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

1.5. На правой странице (приложение 1):

в соответствующих графах проставляют:

дату занятия в формате 00.00. (число, месяц);

в графе количество учебных часов проставляется - 1;

тему занятия записывают в соответствии с КТП;

ставится подпись преподавателя.

1.6. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно - тематическим планом.

1.7. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

1.8. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

1.9. За письменные контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в течение трех рабочих дней.

1.10. Темы лабораторных работ (практических занятий) записываются в соответствии с КТП по одному часу. Допускаются сокращения Л.р., лаб.р., пр.р, П.р., пр. зан., пр.занятие.

1.11. Если на учебных занятиях используются Лабораторные опыты или Лабораторные демонстрации, то при записи в журнал допускаются сокращения: Л.о., Л.д.

1.12.Отметки за практические, лабораторные работы преподаватель проставляет на основной странице за каждую работу (если на выполнения работы отводится более одного часа, то оценка выставляется на последнем часе) в соответствии с оценками, которые проставлены на странице «Выполнение лабораторных работ, практических занятий».

1.13.Если обучающийся отсутствовал на практических, лабораторных занятиях, то преподаватель проставляет "н" в числителе по диагонали, давая возможность выполнить работу в консультационное время.

1.14.Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с наименованием «Семестр». А также итоговые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем в сводной ведомости обучающихся (в конце журнала)

Выделение итоговых оценок не допускается (приложение 1).

1.15.Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых оценок.

Пропуски клеток не допускаются.

1.16. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек, проведенными занятиями, слева должно соответствовать такому же количеству строчек записей тем учебных занятий справа на развернутом листе журнала.(без учета графы «Семестр»)

1.17. В случае перевода обучающегося из другого образовательного учреждения классный руководитель вкладывает в журнал копию академической справки или справки с результатами обучения в предыдущем образовательном учреждении; отметки из справки в журнал учета теоретического обучения не переносятся.

1.18. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым перспективно - тематическим планом.

1.19. Все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем учебных занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Например:

Практическая работа №3 «Определение и устранение неисправностей тормозной системы автомобиля»,

Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Контрольная работа №6: Логарифмическая функция.

Закон Ома. Зачетное занятие

Свойства функции. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.н..

Не допускаются записи вида:

«Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

1.20. В графе «Домашнее задание» указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, пункт, раздел или конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы, Интернет-ресурсы, и т.д.

В графе «Домашнее задание» так же могут быть отражены задания самостоятельной (вне аудиторной) учебной работы обучающихся в

соответствии с рабочей программой.

Например: «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., провести анализ, изучить «Экологическая среда Кубани», «домашнее сочинение, реферат, презентация и др.»

1.21. На первом учебном занятии (в графе домашнее задание) преподаватель может указать автора и название рекомендуемых учебников, справочников по которым будет задаваться домашнее задание, при необходимости присвоить им номер.

1.22. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по дисциплине, ПМ, УП, ПП

1.23. При проведении сдвоенных учебных занятий на правой стороне делается запись темы каждого занятия в каждой строке и в графе «Количество часов» проставляется «1», а на левой стороне в дух колонках проставляется одинаковая дата проведенных сдвоенных учебных занятий.

1.24. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений в соответствии с разделом «Общие положения».

1.25. В конце отчетного периода на предметной странице, после записи последней изученной темы в учебном году, преподавателем подводятся итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарно - тематическим планом и количество фактически проведенных уроков. Делается запись о выполнении или не выполнении (с указанием причин) учебной программы

Например:

по плану – 45 часов

по факту – 45 часов

Программа выполнена в объеме 45 часов Подпись.

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по

рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

1.26. Если в период изучения учебной дисциплины имеет место утрата учебных часов за счет праздничных дней или карантина, что влечет за собой отклонение от выполнения учебной программы, то в соответствии с приказом техникума преподаватель реализует сжатие учебной программы за счет изложение двух тем учебных занятий в один фактически проведенный учебный час и за счет самоподготовки обучающихся по этой теме.

В журнале фиксируются темы, отведенные на сжатие учебной программы (в соответствии с решением педагогического совета, на основании рассмотрения этого вопроса на заседании методического объединения), записывая их на один проведенный час две темы учебных занятий.

1.27. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен (написать объяснительную), указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по УР или УПР.

1.28. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности, и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2. Заполнение страницы «Консультации»

2.1. На странице «Консультации» ведется контроль проведенных консультаций по учебной дисциплине, МДК.

2.2. На левой странице разворота указывается наименование дисциплины, МДК, количество часов, отведенных на консультации по этой дисциплине (МДК), списочный состав обучающихся, дата проведения консультации и контроль посещаемости.

2.3. На правой стороне разворота указывается Ф.И.О. преподавателя, дата проведения консультации, в графе «количество часов» проставляется «1», указывается тема консультации, подпись преподавателя.

3. Заполнение страницы «Выпускные квалификационные работы (проекты) в виде дипломных проектов»

3.1. На странице «Выпускные квалификационные работы (проекты) в виде дипломных проектов» фиксируются проведенные консультации по выпускным квалификационным работам.

3.2. На левой странице разворота указывается количество часов, отведенных на консультации, списочный состав обучающихся, дата проведения консультации и контроль посещаемости.

3.3. На правой стороне разворота указывается Ф.И.О. преподавателя, дата проведения консультации, в графе «количество часов» проставляется «1», указывается тема консультации, срок выполнения задания, подпись преподавателя.

VI. Обязанности мастеров производственного обучения

1. Заполнение страницы «Учебная практика»

– На странице «Учебная практика» фиксируются часы, отведенные на учебную практику в соответствии с учебным планом.

– На левой странице разворота указывается индекс и наименование профессионального модуля, количество часов, отведенных на учебную практику, списочный состав обучающихся, дата проведения.

– **На левой странице разворота для одной темы занятий УП отводится два столбца:**

в графе «месяц, число» **первого столбца** проставляется дата проведения занятия УП, **второго столбца** проставляется прочерк «-».

В первом столбце ведется контроль посещаемости и успеваемости в дату проведения.

Во втором столбце проставляется оценка в случае отсутствия обучающегося на занятиях УП и отработки этой темы в другое время.

Если обучающийся отсутствовал на учебной практике, то на левой странице в клеточке первого столбца ставится «н», а в клеточке второго

столбца - в верхнем левом углу проставляется фактическая дата выполнения этой работы, а в нижнем правом углу оценка.

На правой стороне разворота указывается Ф.И.О. мастера п/о, дата проведения, в графе «количество часов» проставляется «б», указывается тема занятия, подпись мастера п/о

На правой странице разворота для одной темы занятий УП отводится одна строка. Темы учебной практики записываются в соответствии с рабочей программой

2. Заполнение страницы «Производственная практика»

– На странице «Производственная практика» фиксируются часы, отведенные на производственную практику в соответствии с учебным планом.

– На левой странице разворота указывается индекс и наименование профессионального модуля, количество часов отведенных на производственную практику, списочный состав обучающихся, дата проведения. В графе «месяц, число» проставляется дата проведения занятия, в соответствующих клетках ведется контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.

– На правой стороне разворота указывается Ф.И.О. мастера п/о, дата проведения, в графе «количество часов» проставляется «б», указывается тема занятия, подпись мастера п/о. Темы производственной практики записываются в соответствии с рабочей программой.

VII. Фиксирование промежуточной аттестации и итоговых отметок

1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне запись графы «Семестр» не отражается (приложение 1).
2. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «зачет» проставляется слово «зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.
3. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе, которая соответствует дате проведения дифференцированного зачета, проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно - тематическим планом, после чего указывается «Дифференцированный зачет».
4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале. На основной странице экзаменационная оценка проставляется в столбце «экзамен». Изучение дисциплины за семестр завершается оценкой по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена.
5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями /кураторами так же проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

VIII. Осуществление контроля по ведению журнала учета учебных занятий и его хранение

1. Директор техникума и его заместители по УПР и УР обязаны обеспечить хранение журналов учета учебных занятий и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2. Журнал учета учебных занятий проверяется ежемесячно на предмет правильности ведения журналов с целью:
 - а) проверки правильности оформления журнала;
 - б) обоснованности и объективности выставления текущих, семестровых и итоговых отметок;
 - в) организации повторения материала;
 - г) выполнения теоретической и практической части учебных программ;
 - д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;
 - е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;
 - ж) выявление системы работы преподавателя с неуспевающими обучающимися;
 - з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.
3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и перспективно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих оценок и оценок за семестр; правильности записи замены учебных занятий (если таковые были), соответствию оценок за семестр на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и текущих страницах.
4. В конце семестра и года классный руководитель / куратор сдаёт журнал

на проверку заместителю директора по УР, только после того, как преподаватели-предметники прошли сверку на качество выполнения требований «Положения о ведении журнала учета учебных занятий».

5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6. Директор и заместители директора по УПР и УР по итогам проверки журналов учета учебных занятий делают на странице "Замечания по ведению журнала" с указанием Ф.И.О. преподавателя и содержания замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются указанием должности и подписью проверяющего.

Например: 10.09.2011г. Горелова Е.Н. на стр.28 нет списка обучающихся.

Должность и подпись проверяющего.

7. Преподаватель должен ознакомиться с замечаниями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице "Замечания по ведению журнала"

Например: Замечание устранено. 16.09.2008 г. Подпись

Принято к сведению. 21.11.2008г. Подпись

8. Результаты проверки журналов заместителям директора по УПР и УР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор техникума по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала учета учебных занятий, преподавателю или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

10. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

11. Журнал теоретического обучения хранится в архиве техникума 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального техникума. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела хранятся 75 лет в архиве техникума.

IX. А. Действия классного руководителя/куратора при утрате журнала учета занятий

А. 1. При обнаружении утраты журнала классный руководитель учебной группы немедленно должен сообщить о данном инциденте заместителю директора по УР.

А. 2. Классный руководитель проводит расследование по факту утраты журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, мастеров ПО, работающих в данной учебной группе.

А. 3. По истечении 10 дней со дня утраты журнала классный руководитель предоставляет заместителю директора по УР результаты расследования. Материалы рассматриваются советом учреждения, после чего издается приказ о восстановлении журнала и взысканиях виновных в утрате документа.

В. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

В. 1. В случае частичной порчи журнала учета составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в журнале, и выносится решение по данному факту.

В. 2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала, и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал учета учебных занятий установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

В.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

Преподаватели, мастера ПО обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК **ОГСЭ 02. Основы философии**

Количество часов 48

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата												Семестр
		02.09.14	09.09	16.09	23.09	30.09	07.10	14.10	н 10	28.10				
1	Алексеев П.В.	и	3		4	3	4	3		3				3
2	Баранов И. К.		4		5	5		4	5	5				5
3	Григорьев А. С.		н	и	и	и	и	н	и	и				н/а

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата												Семестр
		02.09.	09.09.	α	23.09.	30.09.	к	14.10.	21.10.	28.10.		25.12.		
1	Алексеев П.В.	н	3		4	3	4	3		3			4	3
2	Баранов И. К.		4		5	5		4	5	5			4	5
3	Григорьев А.С.		н	и	и	и	и	и	н	я			н/а	

Правая сторона разворота

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
<i>02.09.</i>	<i>1</i>	<i>Основные понятия и предмет философии</i>	<i>Л.1, с. 9-15</i>	<i>Иванов</i>
<i>...23.09.</i>	<i>1</i>	<i>Практическая работа № 1 «Философия истории»</i>	<i>Методические указания. Л. 5 с. 4-10</i>	<i>Иванов</i>
<i>...07.10.</i>	<i>1</i>	<i>Философское мировоззрение</i>	<i>Л.2, с. 30-37</i>	<i>Иванов</i>
<i>14.10.</i>	<i>1</i>	<i>Практическая работа № 2 «Античная философия»</i>	<i>Методические указания. Л. 5 с. 11-19</i>	<i>Иванов</i>
<i>...25.12.</i>	<i>1</i>	<i>Структура философского творчества. Зачетное занятие</i>	<i>Л. 2, с. 92-96</i>	<i>Иванов</i>
		<i>По плану - 48 часов</i>		
		<i>По факту - 46 часов</i>		
		<i>Программа выполнена в объеме 48 часов</i>	<i>Подпись</i>	