

Приложение № 1 к приказу ГАПОУ ЛО
«МЦ СиТИ» от 08 августа 2018 года №01.2-05/21п

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
протокол
от «14» июня 2018 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «08» августа 2018 года № 01.2-05/21п



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Учреждении.
- 1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие, промежуточные и итоговые отметки, посещаемость занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.
- 1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (в том числе, из числа совместителей) и других работников Учреждения, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.4. Журнал является документом, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный период.
- 1.6. Ответственность за состояние журнала несет преподаватель по профессии, который анализирует успеваемость обучающихся закрепленной за ним группы, посещение ими занятий.
- 1.7. Аккуратное, систематическое и своевременное ведение записей в журнале является обязательным всех преподавателей. Преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.8. Преподаватели несут ответственность за своевременное и правильное заполнение и хранение журнала.
- 1.9. Запрещается выносить журнал из Учреждения, выдавать на руки обучающимся.
- 1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе— не реже одного раза в месяц.
- 1.11. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Учреждения.

2. Общие требования к оформлению журналов учебных занятий

- 2.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, код и наименование профессии в соответствии с учебным планом.

- 2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».
- 2.3. За оформление титульного листа, содержание журнала, своевременное заполнение сведений об обучающихся и сводной ведомости итогов образовательного процесса, названия дисциплин, фамилий и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечает преподаватель по профессии.
- 2.4. В «Содержании» журнала дается перечень предметов, дисциплин (модулей), изучаемых в учебной группе в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования предметов, дисциплин не допускается.
- 2.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало обучения согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся. Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска, перезачеты) отмечаются преподавателем по профессии в дополнительных сведениях с указанием номера и даты приказа.
- 2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся преподавателем по профессии только после соответствующего распорядительного акта Учреждения.
- 2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и является единым для всех дисциплин.
- 2.9. Названия предметов, дисциплин в «Содержании» записываются с заглавной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах журнала, выделенных для конкретных предметов, дисциплин (модулей) наименование предмета, дисциплины пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.10. На страницах, выделенных для конкретных предметов, дисциплин (модулей) фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.
- 2.11. Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается в зависимости от количества предметов, дисциплин, изучаемых в группе согласно учебному плану и продолжительности их изучения.
- 2.12. На каждый предмет, дисциплину на весь учебный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данного предмета, дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если

занятия по предмету, 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 своему предмету, дисциплине в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

3. Ведение журнала учебных занятий

- 3.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой черного цвета на русском языке, без исправлений.
- 3.2. Запрещается стирать записи, использовать корректирующую жидкость (корректор) для исправления неверных записей и делать записи карандашом.
- 3.3. Исправление неправильно выставленных текущих или промежуточных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2017 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя/ мастера производственного обучения, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.
- 3.4. Исправление неправильно выставленных итоговых оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка «не удовлетворительно» Петрову Олегу за 09.12.2017 исправлена на «удовлетворительно», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Учреждения.
- 3.5. Преподаватель обязан:
 - 3.5.1. на левой стороне журнала в соответствующей графе проставлять дату учебного занятия арабскими цифрами (формат записи «число. месяц», например, «01.09», «15.12»). При сдвоенном занятии – дату записать дважды (например: 07.09, 07.09);
 - 3.5.2. отмечать отсутствующих обучающихся (проставляется буква «н»);
 - 3.5.3. выставлять отметки успеваемости на занятиях. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», «тест» и т.п., а также выводить средний балл по итогам освоения учебной программы;
 - 3.5.4. в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Отметки о

посещаемости либо успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках;

3.5.5. регулярно проверять и оценивать знания обучающихся;

3.5.6. выставлять в журнале точки, отметки со знаком «минус» не допускаются; выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

3.5.7. на правой стороне записывать наименование проведенного учебного занятия в формате «число. месяц»;

3.5.8. количество учебных часов, отведенных на занятие, и вид занятия;

3.5.9. тему занятия строго в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП).

Тема занятия записывается в одну строчку в отведенной для этого горизонтальной графе.

При сдвоенном занятии запись темы делается для каждого занятия.

3.5.10. ставить подпись строго напротив проставленной даты;

3.5.11. в случае болезни преподавателя мастер производственного обучения, замещающий преподавателя, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.6. Отметки за письменные работы обучающихся проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.7. На специально выделенных страницах преподавателем на левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися, установленных учебным планом и программами предметов, дисциплин, модулей, на правой стороне запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения.

3.8. Если по предмету, дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в течение курса оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Итоговая аттестация».

3.9. В конце журнала на специально выделенных листах преподаватель ведет записи о проведенных консультациях. Даты проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном расписании консультаций.

3.10. По окончании учебного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за курс: *по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена в полном объеме.* Если количество часов «по плану» не совпадает с «по факту», то делается запись: *Программа выполнена за счет уплотнения материала или Программа не выполнена. Подпись.*

4. Обязанности участников образовательного процесса

4.1. Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе:

4.1.1. В начале учебного курса проводит инструктаж преподавателей/мастеров производственного обучения по заполнению журналов учебных занятий, дает указания преподавателям по профессии о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на курс в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет, дисциплину (модуль).

4.1.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического и практического обучения;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического и практического обучения.

4.1.3. Один раз в два месяца проверить журнал. После проверки произвести запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись заместителя директора по учебно-производственной работе с расшифровкой».

4.2. Обязанности преподавателя:

4.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия.

4.2.2. Вести записи в журнале аккуратно, систематично и своевременно.

4.2.3. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переклички по списку.

4.2.4. Преподаватель, получивший замечание по ведению журнала, ознакомившись с ним, выполняет требование заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. Преподаватель по профессии несет ответственность:

4.3.1. За состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий;

4.3.2. За своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.

4.4. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери/порчи

5.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения журнала заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих с учебной группой, и обучающихся группы.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала преподаватель сообщает заместителю директора по учебно-производственной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в Акте.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется Акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и заместителем директора по учебно-производственной работе выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости сведений журнала и в случае полной утраты журнала после изучения ситуации и составления соответствующего Акта заместитель директора по учебно-производственной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

5.6. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся документам.

6. Контроль ведения журнала

6.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют директор Учреждения (выборочно), заместитель директора по учебно-производственной работе (в полном объеме и не реже одного раза в месяц).

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

7. Заключительные положения.

7.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель по профессии обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7.2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на заместителя директора по учебно-производственной работе, преподавателя по профессии.