ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
Протокол № 1 от 26.08.14 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК ЛМТ
_____ И.В.Каюн

Приказ № 256-Б от 26.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учёта учебных занятий.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

1.2.Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников образовательного учреждения (далее ОУ), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3.Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом ОУ и утверждаются директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Ведение журнала учета учебных занятий

2.1.Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2.В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Консультации по предмету записываются на специально выделенной странице после страниц отведённых на дисциплину

2.3.Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.4.В ведении журнала участвуют педагогические работники назначенные приказом директора ОУ: классные руководители, мастера п/о – кураторы групп, преподаватели, административные работники.

2.5.Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.6.Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заместителя директора по учебно-производственной работе. Вынос журналов из ОУ разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

2.7.Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание

неверных записей.
2.8.Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; - сделать запись на этой странице (внизу) типа: Иванова Ирина — текущая отметка (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)», или за первый семестр (за второй семестр) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, ответственного административного работника и печать ОУ.
2.9.Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются ответственным административным работником в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2.10.Рекомендуется учитывать графы для выставления оценок за семестр, зачёт, дифференцированный зачет, экзамен, а так же на итоговую оценку. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку и информатике.

3. Обязанности классного руководителя, мастера п/о (куратора) по ведению журнала:
3.1.Заполняет обложку журнала и титульный лист.
3.2.Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин и МДК (наименования учебных дисциплин и МДК пишутся с заглавной буквы, указывается код) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы.
3.3.Заполняет форму № 1 «Сведения о студентах группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: 00.00.1994. В графе Домашний адрес указываются область, республика, край (кроме жителей Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)
3.4.Заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра студентов совместно с медработником ОУ.
3.5.Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ от 00.00.20…., №00». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: «Выбыл. Приказ от 00.00.20…. №00».
3.6.Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в ОУ в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием следующей информации: «Принят. Приказ от 00.00.20…. №00». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело студента.
3.7.Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с

разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям (семестрам) и за год.

4. Обязанности преподавателя:

4.1.Заполняет в журнале форму № 2, списки обучающихся на всех страницах, отведённых для данной дисциплины, свою фамилию, имя и отчество. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2.Планирует опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксирует полученные обучающимися отметки в журнале.

4.3.Отметки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами образовательного учреждения. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.4.В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением (другими локальными нормативными правовыми актами ОУ) не допускается.

4.5.На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока в формате *(например. 01.09.),* отмечает отсутствующих на уроке - буквой «н».

4.6.На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока формате *(например. 01.09.)* , (количество часов, тему урока, задание на дом и подпись преподавателя, проведшего урок. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по учебной дисциплине, МДК).

4.7.Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа М 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера); контрольная работа № 2 по теме «Сложное предложение»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.8.В графе «Самостоятельная работа», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам), подготовить презентацию.

4.9.При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее: отметки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть,

соответствовать успеваемости студента за соответствующий период, чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю,) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

4.10.Итоговые отметки за семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки за семестр чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п..

4.11.Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.12.Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».
- литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в журнал по предмету «литература» не выставляются. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Наименование темы, занятия» делать запись в соответствии с тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока».
- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

4.13.После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

По плану – 48 часов

По факту – 48 часов

Программа выполнена в объеме 48 часов подпись преподавателя

4.15.Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия). Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных студентам в журнал.

5. Обязанности администрации:

5.1.Ответственный администратор обеспечивает хранение журналов учёта учебных занятий.

5.2.Административные работники (не реже одного раза в месяц) осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) обоснованности и объективности выставления текущих, семестровых, итоговых отметок;

в) организации повторения материала;

г) выполнения теоретической и практической части программ;

д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений студентов;

е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;
ж) выявление системы работы преподавателя со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки;
з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.
5.3.Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись.
5.4.Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.