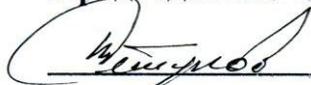


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета колледжа

Директор колледжа

 В.Д. Петухов

 В.Д. Петухов

« 25 » августа 2014 г.



« 25 » августа 2014 г.

**Положение
о ведении журнала учебных занятий
государственного профессионального образовательного автономного
учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и
жилищно-коммунального хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению журнала учебных занятий.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также заведующие отделением, курирующие работу конкретных групп.

1.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом учебных занятий.

1.6. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у

Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заведующий отделением. Подписи заверяются печатью учебной части.

1.10. Преподаватель, допустивший исправления в журнале учебных занятий пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится в журнале.

1.11. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой со студентами) осуществляет заведующий отделением под руководством заместителя директора по учебной работе каждый месяц.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление и ведение журнала учебных занятий

2.1. Перед оформлением журнала учебных занятий группы необходимо внимательно изучить данное Положение. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки студентов на всех страницах, при этом их фамилии указываются полностью, а имена и отчества - инициалами;
- сводную ведомость посещаемости и успеваемости ежемесячно;

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, группа, учебный год.

2.4. Списки студентов (фамилия, и.о.) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в учебной части.

2.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются дисциплины, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом по специальности, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Наименование дисциплины записывается с маленькой буквы.

2.6. Все изменения в списочном составе студентов (отчисление, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией студента.

2.7. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях студентов по тем или иным причинам хранятся в течение года у заведующего отделением.

2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала учебных занятий группы закрепленной за ним, анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий.

2.9. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена»).

2.10. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий

2.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплине.

2.12. При проведении занятий делается запись темы каждого занятия в каждой графе. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость.

2.14. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «нб» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (аудиторные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи занятия.

2.15. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.16. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии в соответствии с темой календарно-тематического плана. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.17. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу,

учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация.

3.1. Текущий контроль знаний выставляется преподавателем ежемесячно и оценки студентов должны быть обоснованы.

3.2. При выставлении ежемесячных отметок допускается запись «н/а» при более 50% пропусков занятий. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни студента или по иной причине рекомендуется запись «а». В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры или освобождения от данных занятий оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.3. Оценки за текущую успеваемость, дифференцированный зачет или по результатам итоговой контрольной работы, а также экзаменационная оценка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

3.4. Зачет по дисциплине выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия записью «зач.»

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4. Контроль и хранение.

4.1. Заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий групп и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заведующего отделением входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в колледже месте (кабинет заведующего отделением, преподавательская или учебная часть).

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце учебного года заведующий отделением сверяет педагогические часы с годовой нагрузкой преподавателя на предмет

выполнения программы по дисциплине и заносятся в годовой журнал учета часов преподавателей. При невыполнении годовой педагогической нагрузки преподаватель дает письменное объяснение.

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

4.6. В конце каждого учебного года журналы учебных групп, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив колледжа.

4.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Действия заведующего отделением при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий отделением немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются письменные объяснения от всех преподавателей, работающих в данной группе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

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

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