



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Утверждено:
Правлением Колледжа
АНО СПО «ММТК»
Протокол № 1 от 01.04.2016 г

**Положение
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
АНО СПО «ММТК»**

г. Ессентуки 2016

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.01.2012г. № 273-ФЗ. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности, по образовательным программам среднего профессионального образования». Уставом Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (далее по тексту - Образовательная организация).

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики.

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом учета работы преподавателя в группе. Своевременное и правильное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели Образовательной организации.

1.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

1.9. Контроль за правильным ведением записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (заместитель директора) не реже одного раза в

семестр; заведующий учебной частью и руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели цикловых методических комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, 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.

1.11. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя (куратора группы), преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.12. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе (заведующий учебной частью) на последней странице журнала ставит следующую запись: «Журнал проверен (подпись заместителя директора/заведующего учебной частью), дата». Затем журналы сдаются в архив Образовательной организации по акту.

1.13. Журналы хранятся в Образовательной организации 5 (пять) лет. По сводным данным итоговых оценок, обучающихся составляются сводные ведомости групп за семестр, которые хранятся в Образовательной организации 5 (пять лет), затем сдаются в Централизованный архив, по акту.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Образовательной организации в соответствии с ее Уставом, номер группы, курс, форма получения образования (очная/очно-заочная), код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждую дисциплину, (междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Образовательной организации, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля) предусмотрены только практические занятия, для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля) проводится в подгруппах разными преподавателями, то для каждого преподавателя отводится необходимое количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы): фамилия и инициалы преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором группы) под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Образовательной организации с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием индексов), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Одновременное проставление в одной клетке посещаемости («нб») и успеваемости (отметки) не допускается.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля) согласно календарно-тематическому плану, ставит подпись. Наименование тем дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля) записывается без сокращений.

Если проводится практическая (лабораторная) работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Практическая работа №...». «Лабораторная работа №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

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.

2.8. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин (междисциплинарных курсов профессиональных модулей) в период текущей и промежуточной аттестации выставляются баллами.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной балльной системы.

Исправление неправильно выставленных отметок 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 10.11.2016 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью Образовательной организации.

2.9. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставление оценок задним числом.

2.10. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики, проставляется посещаемость и успеваемость обучающихся.

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

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей, которые изучались в семестре, видам практик выставляются итоговые оценки успеваемости обучающегося в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Но допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

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

2.13. 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

имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Образовательной организации может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.14. По окончании изучения дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля) после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (Графа «В приложение в диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен (например, «Физическая культура»), то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, который определяет преподаватель. Если по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля) проводился экзамен (дифференцированный зачет), то экзаменационная оценка (оценка за дифференцированный зачет) считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля), виду практики:

по плану - ____ часов;

по факту - ____ часов.

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

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе (заведующего учебной частью).

2.16. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам (междисциплинарным курсам профессиональных модулей), не выносимым на экзаменационную сессию, и видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Образовательной организации. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.17. В конце каждого семестра классным руководителем (куратором группы) в журнале проставляются семестровые оценки поведения обучающихся.

3. Обязанности работников Образовательной организации по ведению журналов учебных занятий

3.1. Заместитель директора по учебной работе (заместитель директора) обязан:

3.1.1. Обеспечить хранение журналов в специально отведенном месте в учебной части.

3.1.2. Систематически в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.1.3. Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.1.4. В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.2. Заведующий учебной частью обязан:

3.2.1. Регулярно в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.2.2. Учитывать при проведении проверки журналов:

- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание, объем и характер домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учет знаний (накаляемость оценок).

3.2.3. В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, учебного плана по каждой дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, правильность записей замены занятий.

3.3. Документовед учебной части обязан:

3.3.1. К началу учебного года заполнить в журнале:

- титульный лист, где указывается полное наименование Образовательной организации в соответствии с ее Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности, форма получения образования (очная/очно-заочная), вид программы (базовой/углубленной подготовки);
- оглавление (перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом по специальности). Название дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) записывается полностью в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой группе;
- распределение страниц для каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики (в соответствии с количеством часов по учебному плану на весь учебный год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

3.3.2. Делать записи об отчислении обучающихся, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора Колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа.

3.3.3. Фиксировать только то количество занятий, которое определено учебным планом, соответствует расписанию и подлежит оплате.

3.3.4. Ежемесячно проводить подсчет выполнения учебных часов синей шариковой ручкой и ставить свою подпись.

3.4. Председатели цикловых методических комиссий должны контролировать правильность ведения записей в журналах при проведении различных форм контроля выполнения планов цикловой методической комиссии, при анализе контрольных работ, зачетов, методики выставления оценок.

3.5. Классный руководитель (куратор группы) обязан:

3.5.1. Перед началом учебного года аккуратно вписать в журнал список обучающихся с указанием фамилии и инициалов в алфавитном порядке.

3.5.2. Обеспечить заполнение сводных ведомостей итоговых оценок и проставить отметки за поведение обучающихся.

3.5.3. Вести текущий контроль за ведением журналов.

3.6. Преподаватель обязан неукоснительно соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.