


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Председатель Педагогического
совета

 С.Н. Алиева
Протокол № 9 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКПОУ МТСП КК



Е.В. Найвинова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

Раздел I. Группы среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», методических рекомендаций по заполнению журнала учета учебных занятий (Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Научно-методический центр довузовского профессионального образования»)

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.

1.5. Зам. директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.7. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели учреждения.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

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

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

2.4. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК/ВКР, по УП/ПП ведут несколько преподавателей/мастеров ПО, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.5. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за год, семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом), 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/мастера производственного обучения.

3. Основные разделы журнала

3.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год.

3.2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

3.3. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

3.4. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

3.5. Списочный состав группы заполняется на первое сентября и дублируется в течение года с учетом движения контингента.

3.6. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее

– УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПЮ, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

3.7. Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/ИП/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

3.8. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий заполняются преподавателем с указанием даты выполнения и оценки за выполненную работу **только** в случае отсутствия обучающегося на занятии в день выполнения лабораторной работы, практического занятия.

3.9. Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

3.10. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

3.11. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценки за семестр, по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов).

3.12. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в полугодие.

3.13. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи (замечание устранено).

3.14. Практическое обучение. Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП. (Журнал учета учебных занятий (учебная практика, производственная практика).

4. Правила оформления журнала

4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/ИП/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;
- заполняет титульный лист журнала;
- заполняет содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением

4.2. Классный руководитель:

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

– пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

– на левой странице разворота указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию, имя, отчество преподавателя;

4.3. Преподаватели/мастера ПО оформляют страницы журнала:

– 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 неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате *00.00*. (*число. месяц.*);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, номер самостоятельной работы;
- подпись преподавателя.

4.4. Учет выполнения лабораторных работ, практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота ведется запись работы с указанием даты проведения занятия. На левой стороне ведется учет выполнения лабораторных работ, практических занятий, только для обучающихся, которые отсутствовали в день проведения занятия,

причем соответствующая клетка напротив фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - оценка.

4.5. Отметки за выполненный индивидуальный проект проставляются также на страницах учебной.

4.6. Преподавателям/мастерам ПО запрещается:

– проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

– делать записи карандашом;

– проставлять в одной клетке «и» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке (кроме дисциплины «Русский язык»);

– допускать исправления оценок;

– выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

– использовать другие цвета шариковой ручки, кроме черного, для записи.

4.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.8. Преподаватель/мастер ПО обязан:

– проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

– систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

– следить за накапливаемостью оценок;

– своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

– проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

– соблюдать правила ведения журнала;

– по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

– после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

4.9. По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

ПРИМЕР

по плану - часов

по факту - часов

Подпись.

4.10. По окончании учебного года преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись.

4.11. Если имеет место отставание в программе, то мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе.

4.12. Преподаватель/мастер ПО обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

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

5. Оформление результатов аттестации обучающихся

5.1. 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 разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке.

5.2. Если формой промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачет, то в учебном журнале на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку обучающегося.

5.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями/мастерами ПО так же проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики.

5.5. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

5.6. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

6. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

6.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

6.2. Преподаватели/мастера ПО несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

6.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах, накопительности оценок осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе / старший мастер — ежемесячно.

6.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

6.5. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

6.6. В конце текущего учебного года после выставления итоговых отметок, классный руководитель сдает журнал зам. директора по учебно-производственной работе и делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)». Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»

6.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из учреждения.

6.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в 75 лет.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **ИП** – индивидуальный проект;
- **КТП** – календарно-тематический план;
- **Мастер ПО** – мастер производственного обучения;
- **МДК** – междисциплинарный курс;
- **ПМ**- профессиональный модуль;
- **ПОУ** – профессиональное образовательное учреждение
- **ПП** – производственная практика;
- **УД** – учебная дисциплина;
- **УП** – учебная практика.

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата										I семестр	
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09	07.10	14.10	21.10	28.10	...		...
1	Алексеев П.В.	н	3		4	3	4	3		3			3
2	Баранов И.К.		4		5	5		4	5	5			5
3	Григорьев А.С.		н	н	н	н	н	н	н	н			н/а

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата										II семестр	
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09	07.10	14.10	21.10	28.10	...		25.12
1	Алексеев П.В.	н	3		4	3	4	3		3			3
2	Баранов И.К.		4		5	5		4	5	5			5
3	Григорьев А.С.		н	н	н	н	н	н	н	н			н/а

Правая сторона разворота

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения	Кол. уч. час	Тема занятия	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
02.09.	1	Основные понятия и предмет философии	(1), с. 9-15	Иванов
23.09.	1	Практическое занятие* № 1 «Философия истории»	С/р № 1	Иванов
07.10.	1	Философское мировоззрение	(1), с. 30-37	Иванов
14.10.	1	Лабораторная работа № 2 «Античная философия»	Методические указания, с. 11-19	Иванов
		По плану - 48 часов		
		По факту – 48 часов		
		Программа выполнена в полном объеме		
		Подпись		

Практическая работа* - возможно сокращение П.з. № 1, Л.р. № 1

Выполнение лабораторных работ, практических занятий

Левая сторона разворота

Выполнение лабораторных работ, практических занятий

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ п/п лабораторных работ и практических занятий													
		Л/р №1	П/з №2	...	...	...	...	...	...	...	...	№ i			
1	Алексеев П.В.		14 4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Баранов И.К.			...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Григорьев А.С.	23 3		...	...	...	...	...	...	...	...	...

Правая сторона разворота

Фамилия, имя, отчество основного преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема лабораторной работы (практического занятия)	Подпись
23.09.2014	1	Л/р № 1 «Философия истории»	
14.10.2014	1	П/з № 2 «Античная философия»	

Раздел II. Группы профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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.

1.5. Зам. директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения (далее - журнал ТО) рассчитан на один учебный год.

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

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

2.3. В ведении журнала участвуют педагогические работники назначенные приказом директора ОУ: классные руководители, мастера, преподаватели, административные работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Вынос журналов из ОУ разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

2.6. Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.

2.7. 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:

«дд.мм.гггг. Иванова Ирина — текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)»,

подпись преподавателя, ответственного административного работника и печать ОУ.

2.8. Обязанности секретаря учебной части:

2.8.3. Заполняет обложку журнала и титульный лист.

2.8.4. 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. Количество страниц, отводимых для каждого учебного предмета, определяются ответственным административным работником в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.8.5. Обязанности классного руководителя:

2.8.6. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: *дд.мм.гггг*. 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)

2.8.7. Заполняет в журнале форму № 2, списки обучающихся на всех страницах по дисциплинам. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Заполняет в журнале наименование дисциплины, фамилию, имя и отчество преподавателя.

2.8.8. Заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с медработником ОУ.

2.8.9. 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 дд.мм.гггг №00»*. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: *«Выбыл. Приказ от дд.мм.гггг №00»*.

2.8.10. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в ОУ в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием следующей информации: *«Прибыл. Приказ от дд.мм.гггг*

№00». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3).

2.8.11. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

2.8.12. В конце текущего учебного года после выставления итоговых отметок, сдает журнал зам. директора по учебно-производственной работе и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)»*. Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»*.

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

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

2.10.3. По форме 2 отметки за работы контрольного характера (в т.ч. лабораторные работы и практические занятия) выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.10.4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «п». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.10.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке - буквой «п». Число и месяц в колонках проставляются в следующем виде: мм/дд

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем формате: дд.мм; количество часов, наименование темы, занятия, задание на дом и подпись преподавателя. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать КТП.

2.10.7. Допускаются записи вида (в сокращенном варианте п.з., л.р., к.р. и т.д.)

- *практическое занятие № 1 «Размещение топливных баз»;*

- *п.з. № 1 «Размещение топливных баз»;*

2.10.8. В графе «Задано на дом», 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).

2.10.9. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, то есть, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период.

б) 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.

2.10.10. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) экскурсий, и т.п.

2.10.11. 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.

2.10.12. По дисциплине физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Наименование темы, задания».

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

2.10.14 *«По плану — 00 часов. По факту — 00 часов»*. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

2.10.15. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

2.10.16. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует отметки за семестр. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись. Итоговая оценка выставляется в случае завершения курса обучения по дисциплине и/или после выставления оценки за промежуточную аттестацию.

2.10.17. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).

2.10.18. Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

3. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

3.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

3.2. Преподаватели/мастера ПО несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и

выставление текущих отметок, результатов аттестации. Контроль за правильностью ведения записей в журналах, накопляемости оценок осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

3.4. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

3.5. В конце текущего учебного года после выставления итоговых отметок, классный руководитель сдает журнал зам. директора по учебно-производственной работе и делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)». Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»

3.6. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из учреждения.

3.7. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в 75 лет.