

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «02» сентября 2015 г.
№ 04

Утверждено
приказом директора
от «03» сентября 2015 г.
№ 118-ОД

**Положение
о журнале учебных занятий**

Регистрационный номер 149

1. Общие положения.

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые, годовые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной группе, классный руководитель, администрация Учреждения. Преподаватели и классный руководитель, несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Записи тем уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы использование корректирующих средств, исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Не допускаются такие записи как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются. В этом случае преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно поставленную оценку и рядом пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления оценок, выполнением теоретической и практической частей программ) осуществляет заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Оформление журнала.

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях», помещенные в начале каждого журнала.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, группа, курс, специальность, учебный год.

2.3. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются дисциплины, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, записываются фамилии, имена и отчества преподавателей (инициалы). Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и имена студентов в алфавитном порядке.

Преподаватели несут ответственность за своевременное выставление оценок в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия; отмечает отсутствующих студентов, проставляет оценки успеваемости.

2.8. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам выводятся оценки успеваемости студента. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые оценки за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок (при двух часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний практических умений и навыков студентов по письменным, лабораторным и практическим работам. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретной дисциплины или при завершении обучения оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий после записи даты последнего урока. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество часов, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких занятий, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическая работа №...»,

4

«Лабораторная работа №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3. Действия классного руководителя при пропаже журнала.

3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

3.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

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

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

4.2. 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 преподавателей документам.

4.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

Инструкция по ведению журнала учебных занятий

1. Общие положения.

1.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровень обученности студентов, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя зависит от оформления, качества ведения журнала учебных занятий.

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя, работающего на данном курсе.

1.4. К ведению журнала учебных занятий допускаются только педагогические работники, проводящие уроки на данном курсе.

1.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учебных занятий.

1.6. Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учебных занятий. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо при исправлении в журнале учебных занятий «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7. В журнале учебных занятий подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом Учреждения.

1.8. Журнал учебных занятий обязательно включается в номенклатуру дел Учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по учебно-методической работе, сдается в архив Учреждения. Срок хранения журнала учебных занятий составляет 5 лет.

2. Основные задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

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

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале учебных занятий:

- титульный лист;

- оглавление (наименование дисциплин пишется со строчной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);

- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке;

- фамилию, имя, отчество (инициалы) преподавателя и наименование учебных дисциплин (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала.

3.2. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за полугодие, год экзаменационные и итоговые оценки.

3.3. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале учебных занятий (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл».

3.4. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала.

4.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.3. Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),
- передачи неудовлетворительной оценки, полученной учащимся ранее.

При этом обе оценки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

4.5. Выставление в журнале точек вместо оценки, оценок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6. Преподаватель обязан своевременно выставлять оценки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом».

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях

получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

4.8. Итоговые оценки за каждый семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом семестровых оценок. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «семестр» или «год».

4.9. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретной дисциплины в данной группе оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом текущих оценок. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.10. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.11. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка.

4.12. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.13. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11).

4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому плану).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

4.16. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.17. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учебных занятий обычным порядком.

4.18. На занятиях по дисциплинам, где группа делится на подгруппы, записи в журнале учебных занятий делаются каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с журналом учебных занятий.

4.17. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учебных занятий обычным порядком.

4.18. На занятиях по дисциплинам, где группа делится на подгруппы, записи в журнале учебных занятий делаются каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с журналом учебных занятий.

5.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов учебных занятий и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала учебных занятий.

5.3. Журнал учебных занятий проверяется администрацией не реже 1 раза в семестр. Контроль ведения журналов учебных занятий осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем дисциплинам;

- в конце каждого семестра журнал учебных занятий проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы, объективности выставленных оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

В данном документе прошито,
проумеровано и скреплено печатью
2 (дважды) экземпляра.

Спец. по кадрам

Маша
Н. В. Мошкова

Дата:

05.09.2015

