

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Стахановский машиностроительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
ГОУ СПО ЛНР «СМТ»
Протокол от 31.08.14 № 1



Директор ГОУ СПО ЛНР «СМТ»
Н.Осипчук/

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов: Закона Луганской Народной Республики «Об образовании», Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями от 23.08.2016 № 443), государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ГОС СПО), нормативными документами Министерства образования и науки ЛНР, положением организации и осуществления образовательной деятельности в ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум», Уставом техникума и внутренними локальными актами образовательной организации.

Журнал учебных занятий является государственным нормативно правовым документом учёта образовательной деятельности обучающихся и преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

2. Общий контроль по ведению журналов учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. Готовят и организуют оформление журналов учебных занятий к новому учебному году диспетчер под руководством заместителя директора.

4. Контроль и оказание помощи по подготовке журналов учебных занятий к учебному году, по ведению их в течение учебного года осуществляет диспетчер, на котором лежит ответственность за правильность и аккуратность записей в них, строгий учёт выданных и записанных в журналы занятий.

5. Систематический контроль над ведением журналов учебных занятий осуществляют заведующие отделениями, диспетчер, преподаватель ответственный за работу центра мониторинга и оценки качества образовательных услуг и председатели учебно-методических объединений.

6. Диспетчер обеспечивают заполнение в журнале учебных занятий:

- титульный лист: указание группы, курса, специальности, учебный год;
- оглавление: наименование учебной дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, номер страниц;
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия и инициалы) — не более чем на семестр;
- фамилия и инициалы преподавателя-предметника на первых страницах журнала учебных занятий, отведённых для данного предмета;

7. Руководитель группы обеспечивает заполнение в журнале учебных занятий:

- сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся лиц за два семестра;
- сведений об обучающихся лицах.

8. На каждую изучаемую дисциплину выделяется необходимое количество страниц журнала учебных занятий (в зависимости от количества учебных часов на учебный год по рабочему учебному плану).

9. Исправления в журналах учебных занятий не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной

работе исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, которые заверяются печатью.

2. Основные требования по ведению журнала учебных занятий

Журнал учета работы академической группы и преподавателей (далее - журнал) - это обязательный документ, в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов, посещение ими занятий, состояние выполнения учебных программ и т.п.

Наличие журнала на занятии - обязательно. В неурочное время журнал хранится в учебной части.

Журнал составляется из разделов: «Содержание», «Учет проведения занятий, их посещение и успеваемость студентов», «Выполнение курсовых работ (проектов), лабораторно-практических и графических работ», «Сводные сведения учета успеваемости студентов и посещение занятий», «Замечания по ведению журнала».

Записи в журнале ведутся на русском языке. Из иностранных языков частично допускается запись содержания занятия и домашнего задания языком изучения учебной дисциплины.

Журналы заполняются шариковой ручкой с чёрной пастой. Все записи ведутся чётко и разборчиво. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

Исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «*Оценка Иванову Петру исправлена на «4»*», заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только с разрешения директора после рассмотрения письменного объяснения руководителя группы.

На страницах журнала не допускаются любые исправления. В случае ошибочной или неправильной записи исправления согласовываются с диспетчером учебной части или заместителем директора по учебной работе.

Оценивание учебных достижений студентов осуществляется по 5-ти балльной шкале и его результаты обозначаются цифрами от 2 до 5.

В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов; 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв. (освобожден). Выставление в журнале учебных занятий точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

В случае не аттестации студента делается соответствующая запись: н.а. (не аттестованный (а));

В случаях, когда студенты освобождены по состоянию здоровья от занятий по физической культуре (физического воспитания), при выставлении итоговых оценок делается соответствующая запись: осв. (освобожден (а)).

В случае отчисления студента напротив его фамилии куратором группы делается запись: «отчислен(а) с ... (дата отчисления) Приказ от «_» г., №». В дальнейшем в список обучающихся лиц он не вносится.

* В графе «Содержание занятий» согласно рабочей учебной программе (календарно-тематического плана) сжато записывается тема занятия, контрольной, практической, лабораторной работы и т.п. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическое занятие №2 и т.п., а необходимо указывать и тему занятия.

* В графе «Самостоятельная работа» сжато записывается содержание домашнего задания (прочитать, выучить наизусть, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера задач, упражнений и т.п.

В разделе «Учет выполнения курсовых проектов, лабораторно-практических та графических работ» ведется учет выполнение студентами предусмотренных учебным планом и действующими программами лабораторных, практических, графических работ и курсовых проектов.

Правая сторона страниц этого раздела:

- ведется запись работ с указанием даты выдачи и фактического их выпол-

нения.

Левая сторона страниц этого раздела:

- ведется учет выполнения работ студентами;
- по завершению курса всех предусмотренных работ преподаватель пишет слово «зачтено».

* Оценка за лабораторно-практические работы переносится на основную страницу предмета (дисциплины) (раздел «Учет проведения занятий, их посещение и успеваемости студентов»).

На странице «Общие сведения об обучающихся» куратору группы необходимо указать фамилию, имя, отчество (полностью) обучающегося, фамилия, имя, отчество (полностью) родителей, домашний адрес, номер телефона, а также вносить необходимые изменения, связанные со сменой места жительства, номера телефона, работы родителей

Контроль за ведением журнала

Контроль за правильностью ведения журнала осуществляет зав. отделением и преподаватели, которые ведут учебные занятия в группе.

В разделе «Замечание к ведению журнала» записываются замечания к ведению журнала с указанием даты проверки и, в случае необходимости, срок устранения замечаний. Преподаватель ставит подпись и дату об ознакомлении с замечаниями и, если необходимо, отметку об устранении недостатков.

3. Заключительные положения

Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленных процедур.

Разработчик:

Секретарь учебной части Е.В. Березовская Е.В. Березовская

Виза:

Юрисконсульт С.Л. Ковалева С.Л.Ковалева