МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Димитровградский механико-технологический техникум молочной промышленности»
(ОГБПОУ ДМТТМП)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
«15» 10 2019 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ДМТТМП
_____ Н.Р. Галиуллов
«16» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий
(наименование направления)

П-04-10- 2019

Димитровград 2019

Изменение №	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения…….…….…… 3
2 Оформление журнала учебных занятий……..…..……..…….. 4
3 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери..…….. 7
Лист согласования …… 9
Лист регистрации изменений…..……..… 10
Лист ознакомления с изменениями……..... 11
Лист рассылки……..…… 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие отметки и отметки промежуточной аттестации. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением указания по ведению журнала учебных занятий в профессиональном образовательном учреждении.

1.2 Все записи в журналах должны вестись на русском языке, четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

1.3 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания или использование корректирующей жидкости, путем закрашивания и нанесения на том же месте исправленного текста синей пастой рукописным способом. Внизу страницы преподаватель, допустивший ошибку, пишет: «Запись ошибочна», ставит подпись, которая заверяется печатью учебной части.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению (страницы учета практики), заведующий учебной частью — ежемесячно; заведующие отделениями и председатели методических цикловых комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

1.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.6 Невыполнение данного Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за веде-

нием журнала.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарем учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.

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

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

Заместитель директора по учебной работе проверяет объективность выставления отметок промежуточной аттестации.

2.4 Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.5 На каждую дисциплину 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» оглавления. Если занятия по учебной дисциплине, профессиональному модулю ведут два и более преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.6 Списочный состав группы оформляется в алфавитном порядке. Фамилии студентов, прибывших не в начале учебного года, размещают в конце списка. При совпадении фамилий очередность размещения определяют по буквам имени.

2.7 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора ОГБПОУ ДМТТМП с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.8 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки в соответствующих клетках.

2.9 Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5»,«4», «3», «2», а также «зачтено», «не зачтено». Текущих отметок должно быть достаточно для того, чтобы оценить динамику учебных достижений, контролировать усвоение студентами образовательной программы.

2.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.11 Оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.12 Оценки успеваемости студентов по промежуточной аттестации проставляются преподавателем в последний день занятий по учебной дисциплине, МДК (дифференцированный зачет, зачет), либо после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю (экзамен). Сверху над колонкой указывается вид промежуточной аттестации. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Наличие не исправленной последней отрицательной оценки перед выставлением отметки за промежуточную аттестацию не допускается.

Если по учебной дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок, с учетом пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов. После чего, в следующей колонке записывается дата занятия (при наличии) второго семестра.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, а также повторная сдача экзаменов с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.13 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия (тему), согласно рабочей программе и (или)календарно-тематическому плану по дисциплине, при этом слова «Тема 1.1., Тема n.n.n и т.д.» не записываются.

Наименования учебных занятий (темы) записываются в двух строках (не более). Допускается сокращать слова, при этом сохраняя их смысл и соблюдая правила сокращения, и вести запись в ячейке строки в два ряда, если название тем не умещается в отведенные строки.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком

содержании занятия пишутся слова: «ЛР № ...»; «ПЗ №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно рабочей программе и(или) календарно-тематическому плану (при наличии).

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и (или) календарно-тематическим планом (при наличии).

2.14 Даты проведения консультаций, экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.15 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату на специально выделенных страницах в конце журнала.

2.16 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, учебных практик, лабораторных работ и практических занятий.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами.

При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

3 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

3.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы диспетчер немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2 Заведующий учебной частью составляет акт. Проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

3.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по ОГБПОУ ДМТТМП.

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

3.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6 В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др..

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к П-04-10-2019 «Положение о журнале учебных занятий»

Разработал:

Зав. учебной частью		Т.А.Лутцкова	14.10.2019
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Проверил:

Зав. сектором по нормативно-правовому обеспечению		А.Ю.Шамратова	14.10.2019
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Согласовано:

Зам. директора по УР		Н.В. Дергунова	14.10.2019
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
Зам. директора по ПО		О.Н.Ананьева	15.10.2019
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
Ведущий юрисконсульт		В.В.Логинова	15.10.2019
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Изменение №	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к П-04-10-2019 «Положение о журнале учебных занятий»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введение изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

Изменение №	Дата

к П-04-10-2019 «Положение о журнале учебных занятий»

№ учтённой копии	Подразделение	Ознакомившиеся с изменения в данном экз.		
		Инициалы, фамилия, должность	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к П-04-10-2019 «Положение о журнале учебных занятий»

№ учтённой копии	Дата выдачи	Получил		
		Подразделение	Инициалы, фамилия	Подпись
1	2	3	4	5

Изменение №	Дата