

Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Плесецкий торгово-промышленный техникум»
(ГБПОУ АО «Плесецкий торгово-промышленный техникум»)

ПРИНЯТО

На педагогическом Совете

Учреждения

Протокол № 1

от «31» 08 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО «Плесецкий
торгово-промышленный техникум»


Н.И. Щерметова

«31» 08 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**По ведению и проверке журналов учебных групп в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Архангельской области
«Плесецкий торгово-промышленный техникум**

1. Общие положения

1.1 Ведение журналов учебных занятий должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

- о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях теоретического и производственного обучения;
- о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- о выполнении учебных программ;
- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическому планированию в рабочей программе по дисциплине (предмету);
- об объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

1.2 Журнал является основным документом учета теоретического и производственного обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.4 В начале учебного года заместитель директора по УПР, либо заведующий очным отделением доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- Титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени, отчества преподавателей);
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- страницы учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- учет инструктажей по охране труда (форма № 3);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 5);

- сводная ведомость по освоению дисциплин, МДК, УП, ПП и ПМ (форма № 4);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1 Распределение страниц журнала производится заведующим очным отделением с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин/предмет, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на изучаемую дисциплину/предмет.

3.2 Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу куратором группы, в том числе:

- Титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования профессии/специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом);
- сведения об обучающихся группы (форма № 1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;
- номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени и отчества преподавателей полностью;
- списки обучающихся на каждой странице журнала, отведенной на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.3 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится куратором, в соответствии данными, полученными от секретаря учебной части, на основании приказа директора техникума.

На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится

3.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с рабочей программой по дисциплине/предмету, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.

3.5 Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебно-производственной работе.

4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов

4.1 Преподаватель обязан:

4.1.1 При заполнении текущих страниц журнала:

4.1.1.1 Систематически проверять и оценивать знания студентов ,а также отмечать их посещаемость;

4.1.1.2 Обеспечивать накопляемость оценок;

4.1.1.3 Своевременно выставлять оценки;

4.1.1.4 Организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.

4.1.2 При заполнении левой стороны журнала указывать:

4.1.2.1 месяц и число проведения теоретического занятия, лабораторно-практической работы, курсовой работы (проекта);

4.1.2.2 отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

4.1.2.3 отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;

4.1.2.4 отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставлять в графе дня их проведения.

4.1.3 При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

4.1.3.1 дату проведения учебного занятия в соответствии с

расписанием учебных занятий;

4.1.3.2 количество учебных часов занятия (из расчета одного/двух академических часов);

4.1.3.3 тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта) в соответствии с тематическим планом рабочей программы. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке;

4.1.3.4 внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу, задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся (записываются в соответствии с рабочей программой с отражением специфики организации внеурочной деятельности), подпись преподавателя;

4.1.3.5 в конце учебного года подводить итоги выполнения программы, внося запись на правой странице журнала:

«Учебный план и программа выполнены в количестве часов в полном объеме.»

Подпись преподавателя.

4.1.4 При проведении консультации по дисциплине, вносить записи в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.1.5 По результатам промежуточной аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма №4) журнала с указанием итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.1.6 По итогам месяца заполнять справку о выданных часах преподавателя, фиксирующую выполнение учебного плана (Приложение2)

4.2 Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.3 Куратор обязан:

4.3.1 При заполнении левой стороны журнала указывать:

4.3.1.1 наименование дисциплины/предмета, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

4.3.1.2 ФИО студентов в именительном падеже;

4.3.2 при заполнении правой стороны журнала указывать ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

4.3.3 своевременно заполнять текущие страницы по предмету и страницы сводной ведомости учебной группы (форма №4) с указанием ФИО студентов в именительном падеже.

4.3.4 По результатам медицинского осмотра заполнять форму №5 журнала с указанием ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра; медицинской группы (основная,

подготовительная, специальная).

4.3.5 Осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся.

4.4 Заведующий очным отделением обязан:

4.4.1 Ежемесячно осуществлять учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине/предмету, междисциплинарному курсу;

4.4.2 по окончании каждого семестра на основании журнала проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине/предмету, междисциплинарному курсу;

4.4.3 осуществлять проверку журнала.

5. Порядок проверки журнала

5.1 Проверку журналов осуществляют заведующий очным отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебно-методической работой, старший мастер и директор техникума в рамках установленных компетенций.

5.2 Периодичность проверки журналов учебных групп осуществляется один раз в три месяца.

5.3 Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего.

5.4 Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах ПО техникуму.

6. Порядок движения и хранения журнала

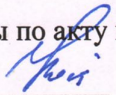
6.1 Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется учительской.

6.2 К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

6.3 Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4 Перед началом урока преподаватель забирает журнал требуемой группы в учительской. После проведенного урока, преподаватель возвращает журнал в учительскую.

6.5 По окончании учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

Заместитель директора по УПР: _____  О.А. Костина