

«Утверждаю»
Директор ГБНОУ НАМТ им. И.И. Лепсе
Иванова А.В.
20 18 г.
Приказ № 56/1 от « 02 » 04 20 18 г.



Положение о ведении журнала теоретического и практического обучения

1. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического и практического обучения (далее – учебный журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

2. Общие положения.

2.1. Учебный журнал является нормативно-финансовым документом. Ведение учебного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя, куратора группы.

2.1. К ведению учебного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также работники учебной части, административные работники, курирующие учебную работу.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с учебным журналом.

2.4. В учебном журнале подлежит фиксации только то, количество уроков, которое соответствует учебной нагрузке, учебному плану, КТП и подлежит оплате.

2.5. Рекомендации данного Положения не разделяют учебные журналы по форме обучения.

3. Обязанности учебной части.

3.1. Работник учебной части заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- график учебного процесса группы (допускается вклеивание напечатанной выписки из учебного плана, содержащей график учебного процесса для группы на учебный год);
- списки студентов на всех страницах;
- списки на страницах дополнительных работ.
- перечень дисциплин, которые читаются в группе с фамилиями, инициалами преподавателей;
- при наличии приказа вносит изменения в списочный состав группы с записью причины и номера приказа;

3.2. Номер группы указывается на обложке журнала.

3.3. Список обучающихся группы оформляется в учебном журнале секретарем учебной части до начала учебного года, указываются номера из поименной книги и номер приказа о зачислении.

3.4. Заместитель директора по СПО/НПО дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет по учебному плану:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю – 7 страниц

5 часов в неделю – 9 страниц
и т.д.

4. Обязанности преподавателей.

4.1. Учебный журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения строго в день проведения урока. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет учебный журнал в обычном порядке за проведенные уроки.

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость. Отсутствие на занятии студента отмечается в журнале – «нб».

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины и междисциплинарному курсу.

4.4. Все записи в учебном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению заместителя директора по СПО/НПО), предоставив письменную объяснительную по данному факту. Недопустимо при исправлении в учебном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебной дисциплины, междисциплинарного курса записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане и ФГОС. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков. (Например, практическая работа №3 «Расчет вала», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение сопротивления» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись одной темы урока в графе «Тема занятия» в соответствии с КТП. И ставится цифра – 2, что соответствует количеству часов, отведенных на данное занятие.

4.7. Когда проводится учебное занятие 2 подгруппы (практической, лабораторной работы или курсового проекта) ставится пометка «2 п/гр» после записи проведенного учебного занятия.

4.8. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб» (в случае фактического отсутствия студента в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и др. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок также не допускается.

4.9. Отметки за письменные работы как урочные, так и домашние выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме и не позднее 3 дней спустя проведения занятия.

4.10. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу. Если обе подгруппы ведет один преподаватель, то они должны записываться последовательно каждая на странице основной записи.

4.11. Если в группе проводит лабораторные, практические работы другой преподаватель, то он ведет записи на специально отведенной странице и в конце журнала.

4.12. При заполнении журнала на уроках обязательно указать в графе «Что задано» темы домашнего задания.

4.12. На уроках, когда проводятся лабораторные работы, также отмечается явка обучающегося. Результат выполненной практической и/или лабораторной работы определяется оценкой.

4.13. На уроках когда идут занятия по КП также отмечаются явка студента и первой, и второй подгруппы. Результат выполненной на данный момент части КП обучающимся отмечается преподавателем на специально отведенной странице в конце журнала по тем требованиям, что указаны в рекомендациях для заполнения журнала.

4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в проводимые сроки.

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например 11.09) и ставится цифра 2 в графе указанного кол-во часов.

4.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы и обязательно указывается используемый учебник (Например, «повторить гл 3 учебник истории «Артемова Н.В.»..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., написать реферат, сделать рисунок, схему и др.»).

4.18. На странице записи пройденного материала в конце каждого месяца, а также по результатам итогового периода (семестра, года) заведующими отделением делается запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью проверяющего. Завершающей записью является следующее «Учебный план выполнен полностью/не выполнен».

5. Выставление оценок за промежуточную аттестацию.

5.2. Для объективной аттестации студентов во время текущего контроля в течение семестра необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении отметок за промежуточную аттестацию не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни студента или по иной причине рекомендуется провести дополнительные занятия с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Если по требованию учебного плана предусмотрена по результатам семестра форма промежуточной аттестации – зачет, то в журнале на последнем занятии проставляется слово зачет, если дифференцированный зачет – ставится оценка. Оценка, полученная на дифференцированном зачете, является окончательной.

5.5. Оценки по предмету, завершающемуся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последнего урока.

6. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в учебном журнале:

- сводную ведомость успеваемости;
- сводную ведомость оценок за поведение.

3.2. Записи должны быть сделаны не позднее 5 дней после окончания сессии.

7. Контроль и хранение.

6.1. Работники учебной части (лаборанты) обязаны обеспечить хранение учебных журналов. В обязательном порядке проверять их наличие в конце рабочего дня на отведенном месте в учительской. Во время учебных занятий и тем более, после них, учебные журналы выдаются под роспись. После окончания учебного процесса учебные журналы в полном составе должны храниться в отведенных ячейках в учительской.

6.2. Зам. директора по СПО/НПО, заведующие отделением, методическая служба, председатели ПЦК систематически (не реже 1 раза в месяц) должны осуществлять контроль за правильностью ведения учебной документации (учебных журналов). В обязанности лаборантов также входит контроль за хранением учебных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

Всеми названными службами журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий заполненных в разрез с КТП.

6.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи лабораторных, практических и курсовых работ (если таковые были).

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок учебного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Результаты проверки учебных журналов всеми службами техникума отражаются в листе замечаний в конце журнала.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по СПО/НПО, сдаются в архив техникума.

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол № 4 от « 30 » 03 20 18 г.