

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех- колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»

А.А. Летуновский



марта 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж) составлено на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Методических рекомендаций об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования» (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846);
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

2. В связи с введением ФГОС СПО изменились подходы к учету результатов оценивания учебной деятельности обучающегося.

Оценка – это процесс создания и сбора свидетельств деятельности обучающегося и вынесения суждения относительно этих свидетельств на основе заранее определенных критериев. Контроль знаний обучающихся является одним из основных элементов оценки качества образования.

3. Согласно требованиям ФГОС СПО третьего поколения:

1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.
2. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:
 - оценка уровня освоения дисциплин;
 - оценка компетенций обучающихся.
4. Результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости должны отражаться преподавателем, мастером производственного обучения (руководителем практики) в журнале учета учебных занятий.
5. Данные текущего и промежуточного контроля администрация и преподаватели, мастера производственного обучения (руководители практики) ПОО используют для анализа освоения обучающимися ОПОП СПО, обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными студентами, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), профессиональных модулей.
6. Одним из наиболее важных документов учета освоения ОПОП СПО обучающимся является журнал учета учебных занятий.

Журнал учета учебных занятий – это наиболее информативный документ, по которому определяются результаты освоения учебного материала, уровень обученности, состояние преподавания, сформированность организационной культуры профессиональной образовательной организации, профессиональная квалификация педагогического состава и эффективность управления образовательным процессом. Журнал содержит сведения о психологическом климате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности обучения, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому должна соблюдаться четкая, системная организация работы с Журналом учета учебных занятий.

7. Журнал учета учебных занятий является важной формой учета работы

профессиональной образовательной организации.

8. Журнал учета учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю/мастеру производственного обучения (руководителю практики), работающих с группой.

9. Ведение журнала учета учебных занятий обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики).

10. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения (руководители практики) образовательной организации.

1.11. Для каждой группы оформляются:

– очная форма обучения: журнал учета учебных занятий на учебный год; отражаются результаты освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

12. Журналы учета учебных занятий хранятся в специально отведенном месте.

13. Выносить журналы учета учебных занятий из ПОО категорически запрещается.

14. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который журнал заведен.

15. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также заместители директора, курирующие работу конкретной группы, кураторы групп.

16. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Общие требования к ведению журнала учета учебных занятий

1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

4. В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

5. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе Колледжа балльной системой оценивания.

6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.П. за 09.12.2015 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью организации.

8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

9. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

10. Запрещается выставлять оценки задним числом.

11. На специально выделенных страницах журнала раздела «Учебные дисциплины/междисциплинарный курс» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). 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 обучающимися.

12. На специально выделенных страницах журнала раздела «Учебные дисциплины/междисциплинарный курс» преподавателями проводится учет проведения консультаций, установленных учебным планом и рабочими программами. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания консультации с указанием даты проведения; на левой - учет посещения студентами консультаций.

13. При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Замена преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

15. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок или изменения в результате пересдачи.

16. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, приказом директора Колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

17. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса за семестр после итоговой (выставляется на основании текущей аттестации) проставляется оценка промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом.

18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в конце семестра в случае отсутствия обучающимся более 70% учебного времени.

19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к освоению основной профессиональной образовательной программы.

20. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения (руководители практики) на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу/виду практики:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

21. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего отделением с предоставлением этой информации заместителю директора по учебно-методической работе. И на страницах «Замечания преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики)»

отмечаются преподавателем или мастером в случае невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

22. Должностное лицо (ответственное за ведение журналов), осуществляя контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

23. В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями/мастерами производственного обучения (руководителями практики) проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

24. Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики) в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

Формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- экзамен;
- экзамен квалификационный;
- комплексный экзамен;
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа;
- проверочная работа;
- защита (представление) презентаций;
- тестирование.

25. Пропуски учебных занятий в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются куратором группы/мастером производственного обучения с обязательной подписью в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные пропуски в сводной ведомости запрещается.

26. Названия учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в содержании записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, наименование пишется со строчной (маленькой) буквы.

27. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

28. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником.

3. Структура журнала учета учебных занятий учебных дисциплин и самостоятельной работы студентов

1. Разделы «Титульный лист» и «Содержание» заполняются ответственным лицом (заведующим отделением, секретарем учебной части и т.д.).

2. Разделы «Сведения об обучающихся группы» (форма 1), «Инструктаж по технике безопасности» (форма 4), «Итоги образовательного процесса» (форма 5), а также списки студентов по каждой дисциплине раздела «Учебные дисциплины» (форма 2) и раздела «Самостоятельная работа студентов» (форма 3) заполняются куратором или мастером производственного обучения группы.

3. Разделы «Учебные дисциплины» (форма 2) и «Самостоятельная работа студентов»

(форма 3) заполняются преподавателем.

4. Раздел «Результаты медицинского осмотра» (форма 6) заполняется куратором или мастером производственного обучения группы 1 раз в семестр на основании справок медицинского осмотра, предоставляемых обучающимися.

5. Замечания преподавателя (форма 7). Данная форма заполняется преподавателем, если имеет место невыполнения учебных программ, где указываются их причины, а также принятые меры.

6. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» (форма 8) предназначен для администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, кураторов и мастеров производственного обучения.

7. В форме № 1 списочный состав студентов является единым для всех форм и разделов журнала.

4. Оформление журнала учебных занятий учебных дисциплин и самостоятельной работы студентов

1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования Московской области и, учебным планом.

2. В содержании дается перечень дисциплин с индексом в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

3. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

5. Если практические занятия/лабораторная работа по дисциплине проводится в подгруппах разными преподавателями, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится ответственным лицом только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

7. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, с указанием индекса по учебному плану, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Наименование тем записывается без сокращений.

9. Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: «ЛР № ...»; «ПР № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

10. В разделе «Самостоятельная работа студентов» (форма 3) указываются

параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени на самостоятельную работу студента, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

5. Структура журнала учебных занятий профессионального модуля и самостоятельной работы студентов

1. Разделы «Титульный лист», «Содержание», форма №2 «Учет обучения по профессиональному модулю» и «Распределение элементов, профессионального модуля (МДК, УП, ПП)» по годам и семестрам» заполняются ответственным лицом.
2. Разделы «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1), «Итоги образовательного процесса» (форма №10), а также списки студентов в формах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 заполняются куратором или мастером производственного обучения группы.
3. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» (форма 12) предназначен для администрации, которая проводит контроль и записывает все замечания и недостатки для преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения (руководителей практики).
4. В форме № 1 списочный состав студентов является единым для всех форм и разделов журнала.
5. Форма № 1. «Сведения о студентах группы» заполняется в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении студентов. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе студентов. Дополнительные сведения вносятся ответственным лицом.
6. Форма № 2. «Учет обучения по профессиональному модулю» и «Распределение элементов, профессионального модуля (МДК, УП, ПП)» по годам и семестрам» заполняется каждый семестр ответственным лицом.
7. Форма № 3. Ведется учет посещаемости и текущей успеваемости студентов по междисциплинарным курсам, записывается содержание проведенных занятий, количество часов. В конце каждого семестра и учебного года, если МДК изучается в течение нескольких семестров и годов, на левой стороне формы преподаватели выставляют семестровые и годовые оценки успеваемости, предусмотренные учебным планом. На правой стороне формы делается запись о выполнении учебных планов и программ.
8. Форма № 4. Ведется учет лабораторных работ и практических занятий по междисциплинарному курсу. На каждый междисциплинарный курс выделяются отдельные страницы формы. Семестровые и годовые оценки не выставляются, а оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.
9. Форма № 5. Ведется учет самостоятельной работы студента по каждому междисциплинарному курсу. Семестровые и годовые оценки не выставляются, а оценки, полученные за выполнение самостоятельных работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.
10. Форма № 6. Ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (лабораториях). В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов.
11. Форма № 7. Учитывается посещаемость студентов в период учебной и производственной практики на предприятиях, а также фамилия, имя и отчество руководителя практики.
12. Форма № 8. Ведется учет выполнения программы производственной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы ПМ, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их

выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

13. Форма № 9. Ведется учет инструктажей по безопасности труда студентов. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества студента ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись за получение инструктажа. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

14. Форма № 10. «Итоги обучения по профессиональному модулю» заполняется преподавателем или руководителем практики по итогам семестра.

6. Оформление журнала учебных занятий профессионального модуля и самостоятельной работы студентов

1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

2. В содержании дается наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

3. На каждую Форму выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Учет обучения по профессиональному модулю» и «Распределение элементов, профессионального модуля (МДК, УП, ПП)» по годам и семестрам».

4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

5. На левой стороне журнала указывается полное наименование междисциплинарного курса, с указанием индекса по учебному плану, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Наименование тем записывается без сокращений.

7. Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: «ЛР № ...»; «ПР № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

8. В разделе «Самостоятельная работа студентов» (форма 5) указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. На каждый междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени на самостоятельную работу студента, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Учет обучения по профессиональному

модулю» и «Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП)» по годам и семестрам».

7. Контроль за порядком ведения журнала учебных занятий

7.1. Руководство контроля за порядком ведения журнала учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учебной практики, производственной практики;
 - учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
 - установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
 - установление объема самостоятельной работы студента;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

3. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6. Невыполнение требований к ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения взыскания на куратора, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

7. Журнал учебных занятий, полностью заполненный, сдается куратором или мастером производственного обучения в конце учебного года заведующему отделением.

8. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

9. Журналы хранятся в архиве 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

8. Порядок восстановления журнала учебных занятий

1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт,

проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по Колледжу.

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

5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся работам.

9. Обязанности участников образовательного процесса

9.1. Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с заведующими отделениями, преподавателями;
- заместитель директора по УМР обязан систематически наблюдать и контролировать ведение журналов учебных занятий.

9.2. Обязанности заведующего отделением:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания кураторам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет;
- заведующий отделением обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий;
- после сдачи журнала куратором в конце учебного года проверить его. После проверки произвести запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зав. отделением».

10. Обязанности преподавателя

10.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы студента:

- проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку;
 - вести записи в журнале аккуратно и своевременно;
 - соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2. На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятий с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца - записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).

3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ.

4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Буквой «н» преподаватель отмечает

отсутствующих на занятии. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а так же иных знаков не допускается.

5. Оценка по результатам семестра (по результатам зачета, учитывающего накопительную систему оценок, дифференцированного зачета выставляется сразу после записи даты последнего занятия.

6. Так же выставляется оценка за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым запланирован экзамен; данная оценка является значимой при допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

7. В журнале выставляется оценка по результатам экзамена. Эта оценка фиксируется и в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

8. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях-«направлениях на сдачу академической задолженности», которые хранятся в учебной части.

9. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд. мм (например: 2.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планом;
- задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом. Содержание задания, страницы учебника, номер задач, отражает специфику организации домашнего задания (повторить, составит план по тексту, выучить наизусть, ответить на вопросы, реферат, и др.);
- ставит подпись.

10.10. Тема урока записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускается запись вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2».

Правильная запись:

- Практическая работа № 3 по теме «Размещение топливных баз»;
- Контрольная работа № 2 по теме «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1 «Определение точки координат».

11. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накаляемость оценок не менее пяти в группе за академический час;
- б) оценки за семестр год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 5-7 оценок (при учебной нагрузке по дисциплине два и более часа в неделю) с учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

г) итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, оставлять пустыми столбцы. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу после полугодовых.

12. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающегося. (в том числе длительного- более трех и более уроков), после каникул.

13. После записи последней изученной темы, не пропуская строк, преподаватель делает запись следующего вида:

«По учебному плану..... часов
Фактически выполнено... часов
Программа выполнена в полном объеме»