
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской автотранспортный колледж» (ОГБПОУ «КАТК»)

Положение

г. Кострома

**по ведению журнала учебных занятий
в ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»**

1. Общие положения

Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и педагогические работники профессиональной образовательной организации, старосты групп.

Для каждой группы оформляются журнал учебных занятий:

Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

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

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

Контроль ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания по ведению журнала» 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.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал(подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора профессиональной образовательной организации), дата.

Журналы хранятся в профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем/преподавателем под руководством учебной части.

На титульном листе журнала указывается полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

В оглавлении указываются разделы журнала, перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей/междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, количество часов обязательной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины/профессиональные модули/междисциплинарные курсы.

Сокращение наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

На каждую дисциплину/профессиональный модуль/междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом профессиональной образовательной организации, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/профессиональному модулю, междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка

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

На левой стороне разворота журнала указывается полное наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – в соответствии с хронологией 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. Названия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей должны соответствовать ФГОС.

На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию и инициалы;
- записывает дату проведения занятия (например: 2.09),
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия;
- записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом (сокращения не допускаются);
- записывает задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- записывает задание для самостоятельной работы обучающихся;
- ставит подпись.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» 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.

Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

В графах с заданиями для обучающихся указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе профессиональной образовательной организации балльной системой оценивания.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов профессиональной образовательной организации.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем предметам, включая предметы, выносимые на экзамен. Итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом за каждый зачетный период выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия.

Текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий зачетный период.

По окончании семестра преподаватели на своей странице своевременно выставляют результаты аттестации обучающихся и подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине/профессиональному модулю/междисциплинарному курсу:

«По плану – ___ часов; по факту – ___ часов. Программа выполнена/Программа не выполнена. Подпись».

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию- итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана профессиональной образовательной организации.