

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

ПРИНЯТО:
на педагогическом
Совете техникуме
№ 1 от «29» августа 2019г.

Утверждаю:



директор КОГПОАУ «НПТ»

Б.Б.Буторин

«30» августа 2019 г.

**Положение
по ведению
Журнала учебных занятий
в КОГПОАУ НРТ**

Нолинск 2019

I. Общие положения

1. «Журнал учебных занятий» является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения программ, принятых образовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
2. «Журнал учебных занятий» является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, правильность оплаты замены занятий, объективная оценка труда преподавателя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения «Журнала учебных занятий».
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение «Журнала учебных занятий» обязательно для классного руководителя и каждого преподавателя, работающего в данной группе.
4. К ведению «Журнала учебных занятий» допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данной группе.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с «Журналом учебных занятий».
6. Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность «Журнал учебных занятий». Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
7. В «Журнале учебных занятий» подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.
8. «Журнал учебных занятий» обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.
9. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем образовательного учреждения (или зам.директора по УР, зам.директора по УПР) сдается в архив техникума. Срок хранения журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из «Журнала учебных занятий» изымаются листы «Итоги образовательного процесса», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению «Журнал учебных занятий»
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в «Журнале учебных занятий»:

- титульный лист
- оглавление (наименование предметов пишется со строчной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
- фамилию, имя, отчество преподавателя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
- сведения об обучающихся группы (форма №1), графа «Домашний адрес», «Число, месяц и год рождения» не заполняется
- сведения о количестве часов, пропущенных обучающимися
- «Результаты медицинского осмотра» (форма №5) заполняются медицинским работником. Классный руководитель и преподаватель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».

Классный руководитель несет ответственность за состояние «Журнала учебных занятий» своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления полугодовых и итоговых оценок.

2. По окончании полугодия, учебного года классный руководитель на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №6) подводит итоги о количестве часов, пропущенных обучающимися, за полугодие и за год.

3. Преподаватель, ведущий предмет, переносит с предметных страниц в ведомость «Итоги образовательного процесса» отметки за полугодие, год и итоговые отметки.

4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в «Журнале учебных занятий» (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером. На всех последующих страницах журнала вписывается фамилия (вновь прибывшего) по алфавиту. В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется: «отчислен» или «академический отпуск» приказ №__ от какого числа;
- на странице «Итоги образовательного процесса» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа. Например, Петров Петр отчислен приказ № __ от «__»__ 2019г.

5. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год допускается согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и выполнении курсового проектирования обучающихся КОГПОАУ НПТ.

В случае ошибочного выставления отметки исправления отметок в ведомости «Итоги образовательного процесса» допускается только после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя и преподавателя. Исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Ивану за 09.12.2019 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать учреждения.

6. На правой стороне Журнала (после внесения тем занятий) допускается запись о получении аттестации обучающегося, у которого на левой стороне была проставлена «неаттестация» по дисциплине (приложение 1).

7. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом, если карандаш используется в течение проведения занятий, то после выставления годовой оценки все записи карандашом удаляются.

8. В «Журнале учебных занятий» на странице «Итоги образовательного процесса» преподаватель в строке «экзамен» в графах учебных предметов выставляет результаты экзамена и в следующей графе итоговую оценку по предмету.

IV. Обязанности преподавателя и мастера п/о по ведению «Журнала учебных занятий»

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом (каждое занятие).

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

-В случае нахождения на вождении (в рамках учебного плана), индивидуального обучении отсутствие обучающегося не отмечается символом «н».

-Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3. Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно).

4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

-по русскому языку.

5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

6. Преподаватель обязан своевременно выставить отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более занятий отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

9. Итоговые отметки за каждое полугодие, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодичных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие. В соответствующей графе на левой стороне Журнала вместо даты урока делается запись: «I полугодие» или «год».

10. В случае сдачи аттестации по завершению изучения конкретного предмета в данной группе отметка за аттестацию выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись - «экзамен» или «квалификационный экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 4 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За полугодие обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

13. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

14. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими

цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. А.С.Пушкин «Евгений Онегин». 10.11. А.С.Пушкин «Евгений Онегин».

-При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

-При записи практических работ/ практических занятий/ лабораторно-практических занятий (ЛПЗ №__) обязательно указывается конкретная тема.

16. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

-Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

- Если карандаш используется в течение времени проведения занятий, то после выставления годовой оценки все записи карандашом удаляются (III п.7).

17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания каждый урок: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_»», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Чертеж_» и другие.

18. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

19. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

20. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет «Журнал учебных занятий» обычным порядком.

21. На занятиях по предметам, где группа делится на подгруппы, записи в журнале делаются каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

22. Инструктаж по технике безопасности на занятиях обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

23. По итогам года преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: 125 часов. Программа выполнена.

(Подпись преподавателя) или Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов (подпись учителя). В последнем случае на имя директора (заместителя директора) преподаватель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

24. На отдельных страницах журнала преподавателем (мастером п/о) отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики, с указанием на правой стороне разворота журнала: даты проведения занятия; количество часов на занятие (2 часа, 4 часа, но не более 6 часов); темы занятия. Так же на отдельных страницах Журнала ППКРС и специально выделенных страницах ППСЗ оформляется прохождение производственной практики на предприятиях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, производственных работ (заданий); указывается количество отводимых часов; наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося ответственными за прохождение практики заносится: место прохождения практики; в последней клетке оценка.

25. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты проведения занятия и его фактического выполнения в часах; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися – отметка за работу.

V. Некоторые особенности оформления «Журнала учебных занятий» по отдельным предметам

1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например: 34)
- чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть.)

2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби

3. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

VI. Обязанности медицинского работника по ведению «Журнала учебных занятий»

1. Заполняет «Результаты медицинского осмотра» медицинский работник (форма №5).
2. Рекомендации, данные в «Результаты медицинского осмотра», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного

процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в кабинете и т.д.

3. Классный руководитель и преподаватель физкультуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «ознакомлен».

VII. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с «Журналом учебных занятий»

1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в техникуме и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора по УР проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению «Журнала учебных занятий», дает указания о четком распределении страниц Журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (50 часов- 1 страница).

3. Заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР осуществляет систематический контроль ведения «Журнала учебных занятий» по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися,
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления полугодовых, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. «Журнал учебных занятий» проверяется администрацией не реже 1 раза в 3 месяца. Контроль ведения «Журнала учёта теоретического обучения» осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам,
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности

- опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется обучающимся - отличникам», обучающимся - «неуспевающим»;
- в конце каждого полугодия Журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение практических работ и т.п.
 - в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора Журнал только после того, как преподаватели-предметники отчитались по итогам года.
5. Кроме указанных выше обязательных проверок «Журнала учебных занятий» могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.
6. Директор образовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания и предложения по ведению журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» подкрепляются подписью проверяющего.
7. Классный руководитель обязан в трехдневный срок ознакомить преподавателей с замечаниями и предложениями.
8. Преподаватель, ознакомившись с замечанием и предложением, в соответствующей графе ставит подпись.

Приложение 1

*Образец заполнения «Журнала учёта теоретического обучения»
при внесении записи о переекзаменовании обучающегося*

Дата	Князев Алексей Николаевич сдал экзамен/зачёт по дисциплине «Материаловедение» 11 марта 2015 года на оценку «хорошо». Пропущенные занятия (теория и ЛПЗ) отработаны в полном объёме.	
	<i>Комиссия: 1.</i>	
	<i>2.</i>	
	<i>Преподаватель: подпись / расшифровка</i>	