

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 2 от «15» сентября 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В. Макарова
«15» сентября 2020г.

Приказ № 94 от 15 сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий ГПОУ ТО «Тулский экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ГПОУ ТО «ТЭК» (в дальнейшем колледж).
- 1.2. Положение разработано на основе следующих документов:
 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
 - Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000№03-51/64);
 - Указаний о ведении журнала учебных занятий в учебных заведениях, напечатанных в журнале учебных занятий.
- 1.3. Журнал учебных занятий (далее журнал) является основным документом учета обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа, ведущих преподавательскую деятельность (в том числе совместителей).
- 1.4. Вся необходимая работа по обеспечению учебного процесса журналами, а также их передача на хранение в архив, проводится учебной частью колледжа.
- 1.5. Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

2. Требования к ведению журналов

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Не разрешается использовать другие цвета чернил.
- 2.3. Запрещается исправлять, стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. В исключительных случаях допускается зачеркивание кривой чертой ошибочной записи (отметки, даты) и заверение подписью преподавателя, сделавшего исправления, с указанием даты исправления.
- 2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице внизу.
- 2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 2.6. Учебная часть и преподаватели колледжа обеспечивают невозможность доступа обучающихся к журналам.
- 2.7. Заведующие отделением по специальности организуют:
 - 2.7.1. Заполнение титульного листа журнала.
 - 2.7.2. Заполнение раздела «Оглавление». Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), учебной практики (далее УД (МДК)) пишется с заглавной буквы в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы. Количество листов, отводимых для каждой УД (МДК), определяются в зависимости от количества часов, выделенных на них в учебном плане, при этом учитывается возможность деления группы на подгруппы. Для записи занятий для каждой подгруппы отводятся отдельные листы.

2.7.3. Заполнение в журнале наименованием УД (МДК), при этом наименование УД (МДК) записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом группы.

2.7.4. Заполнение в журнале списочного состава учебных групп на страницах УД (МДК) (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).

2.7.5. Контролируют заполнение отметок о прибытии, выбытии и другие виды движений обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) на первом листе журнала с указанием номера, даты приказа и его краткого содержания.

2.7.6. Заведующий отделением по специальности ежемесячно осуществляет подсчет количества фактически выданных часов преподавателями по каждой УД (МДК).

2.8. Преподаватель:

2.8.1. Ежеурочно оформляет записи в журнале на специально отведенных под УД (МДК) листах.

2.8.2. На левой стороне листа журнала:

– проставляет в соответствующей графе число и месяц арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

– отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквами «нб»;

– в клетках для отметок преподаватель имеет право проставлять только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб» (отсутствие на уроке), «н/а» (неаттестация), «зч» (зачет), «н/з» (незачет); выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

– отметка о результате промежуточной аттестации (зачете или дифференцированном зачете) выставляется в столбце последнего занятия, внизу столбца производится запись вдоль столбца «Зачет» или «Диф. зачет» после записи последнего занятия; если по УД (МДК) в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, то никакой «итоговой» оценки за семестр в журнале не выставляется;

– не допускается выделять отметки, выставленные в столбец, чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.;

– текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после отметок промежуточной аттестации; пропуски столбцов не допускаются.

2.8.3. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

– арабскими цифрами дату проведения занятия (число и месяц), строго в соответствии с расписанием учебных занятий;

– количество учебных часов;

– краткое содержание урока в соответствии с тематическим планом, отступления от которого категорически запрещаются. Не допускается сокращение слов при записи тем занятий. Если содержание урока не помещается на одной строке, допускается использование нескольких строк. При проведении нескольких пар по одной теме, в кратком содержании урока тема повторяется несколько раз; прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Обязательно записывается номер и тема практической, лабораторной, контрольной работы. Например: «Практическая работа №1. Анализ типовой структурной схемы микропроцессора». Такие записи как «Повторение», «Решение задач» и другие допускаются только с указанием конкретной темы. Исключение составляет лишь «Зачетное занятие», в том случае, когда на этом занятии предусмотрена промежуточная аттестация по УД (МДК) в виде зачета (дифференцированного зачета);

– в столбце «Что задано и к какому уроку» в журнале записывается домашнее задание в соответствии с тематическим планом. Если домашнее задание задается по учебнику, то запись оформляется следующим образом: «[1] Гл.4 §3 п.1», «[2] стр. 15-17», «[1] №205, 207»; в противном случае прописывается вид деятельности: «конспектирование», «изучение конспекта», «подготовка к ПР (ЛР)», «подготовка реферата».

В последнем столбце ставится подпись преподавателя.

2.8.4. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.8.5. По письменным, лабораторным работам, записанным на правой стороне журнала, отметки выставляются всем обучающимся, за исключением отсутствовавших, в графы того дня, когда проводилась данная работа.

Если на практическом занятии предусматривается оценка знаний всех обучающихся, отметки выставляются по подгруппам (в случае деления группы на подгруппы) в графы того дня, когда проводилось практическое занятие.

2.8.6. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты промежуточной аттестации.

Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

2.8.7. Консультирование курсовых работ (проектов) записывается также как учебное занятие, на листах, отведенных на УД (МДК). Результаты выполнения курсовой работы (проекта) проставляются в виде отметок в отдельной ведомости.

2.8.8. На специально отведенных листах журнала очного отделения преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторно-практических, графических работ и учебной практики. На левой стороне этих листов преподаватель самостоятельно записывает наименование дисциплины, проставляет результаты выполнения работы записью «зч». В случае отсутствия студентов на уроке клетка делится пополам (косой чертой), в верхней части которой делается запись «нб», а при выполнении работы студентом в нижней части делается запись «зч».

На правой стороне страниц ведется запись работ с указанием номера работы, ее названия в соответствии с тематическим планом и срока выполнения.

2.8.9. Записи на левой и правой сторонах журнала, не предусмотренные данным положением, не допускаются.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль за ведением журналов осуществляется заведующими отделением.

3.2. Заведующий отделением ежемесячно осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении и заполняет форму «Справка о состоянии журналов учебных занятий» (см. Приложение). В случае многократного повторения замечаний одному и тому же преподавателю заведующий отделением готовит аналитическую справку для заместителя директора по УР по результатам проверок журналов.

3.3. Ответственность за ведение журнала, его состояние и сохранность во время образовательного процесса несут преподаватели, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделением по специальности, секретари.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

