

Положение о журнале учета теоретического обучения

1. Общие положения

1.1. Журнал учета теоретического обучения – (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и семестровые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной группе, классный руководитель, администрация колледжа. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Внизу страницы педагог добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления оценок, выполнением теоретической и практической частей программ) осуществляет заместителем директора по учебной работе.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить раздел «Правила ведения журнала», помещенные в начале каждого журнала.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, группа, курс, отделение, учебный год.

2.3. В содержании и на всех страницах журнала указываются дисциплины/междисциплинарные курсы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, записываются фамилии, имена и отчества преподавателей (инициалы).

2.4. Оформление титульного листа и содержания журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и имена студентов в алфавитном порядке.

Преподаватели несут ответственность за своевременное выставление оценок в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины-/междисциплинарного курса в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия; отмечает отсутствующих студентов, проставляет оценки успеваемости.

2.8. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплин/МДК выводятся оценки успеваемости студента. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем в день записи последнего занятия по данной дисциплине/МДК в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые оценки за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний практический умений и навыков студентов по письменным и практическим работам.

2.10. Правая часть журнала заполняется от руки или вклеивается лист с печатным текстом. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (только в рукописном варианте), количество часов, содержание проведенного занятия.

2.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

2.12. В целях выполнения учебного плана в объеме 100%, в случае если занятие не проводилось по разным причинам (больничный лист педагога, командировка, праздничный день и проч.) делается соответствующая запись на правой стороне журнала, с указанием количества часов, данных на самостоятельное изучение материала.

3. Действия классного руководителя при пропаже журнала

3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебной работе.

3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

3.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

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

4.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

4.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.