Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.М. Катышева

Приказ № 01-15/16 от «27» января 2021 г.

Протокол № 1 от 27 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые результаты обучения, посещаемость учебных занятий обучающимися.

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

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

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещено использовать при ведении журнала корректор.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе; руководители корпусов — не реже одного раза в семестр; заведующие отделениями – ежемесячно; председатели методических комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.9. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

1.10. Страница журнала, где записывается Ф.И.О. и личные данные студента оформляется классными руководителями, согласно федеральному закону от 27.02.2006 г № 152-ФЗ «О защите персональных данных» о чем обучающийся дает письменное согласие.

2. Оформление журнала учебных занятий.

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с её уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности или профессии в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, МДК не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов, названия дисциплин, фамилии и имени студентов; фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной странице отвечают классные руководители.

2.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.6. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.7. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.8. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, МДК в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине, МДК ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика», и др.).

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилии студентов из списков производится классным руководителем или заведующими отделениями только после

соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «нб», выставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3» и «2». Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.12. Оценки успеваемости студентов за семестр (дифференцированный зачёт) выставляются преподавателем на последнем занятии по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.13. Если по какой-либо дисциплине, МДК установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и выставляется в отдельную колонку «Экзамен».

2.14. Следующая колонка после семестровой оценки в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.15. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

2.16. Если проводится практическое занятие, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическое занятие №...» и выставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.17. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

2.18. В отдельных журналах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом курсовых работ. На левой стороне этих страниц ведется запись ФИО студента, оценка ее выполнения (по пятибалльной системе); на правой — ФИО преподавателя, даты и содержание консультаций.

2.19. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

3.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и 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.

3.6. 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 письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале

результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.