

1.5 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению утверждается директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Процедура оформления журналов теоретического обучения**

2.1. Журнал учёта теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.3. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты секретарём учебной части.

2.4. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Консультации по дисциплине и по выполнению выпускных квалификационных работ записываются на специально выделенных страницах.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и самостоятельных работ, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой
синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

 2.7. В ведении журнала участвуют педагогические работники,
назначенные приказом директора ОУ: классные руководители (мастера -
кураторы), преподаватели, административные работники.

 2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом, а так же передавать журнал друг другу через обучающихся.

 2.9. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет диспетчера учебной части. Вынос журналов из ОУ разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

 2.10.Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.

 2.11.Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
* сделать запись на этой странице (внизу) типа:

***«дд.мм.гггг. Иванова Ирина* — *текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)»****,*

или ***«за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)»,***

подпись преподавателя, ответственного административного работника и печать ОУ.

2.12. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на соответствующих страницах.

2.13. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр, заведующими отделениями не реже 1 раза в месяц.

**3.Обязанности классного руководителя (мастера - куратора)**

**Классный руководитель (мастер-куратор) обязан:**

1. Заполнять обложку журнала и титульный лист. Нумеровать все страницы журнала, начиная с третьей.
2. Заполнять раздел « Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя,

отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: *дд.мм.гггг.* В графе «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Сведения о движении контингента» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные об изменении фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений).

1. Заполнять раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин и МДК (наименования учебных дисциплин и МДК пишутся с заглавной буквы, указывается код) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются ответственным административным работником в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Рекомендуется учитывать графы для выставления оценок за полугодие, год, дифференцированный зачет, экзамен, а так же на итоговую оценку. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и ИКТ.
2. Заполнять в журнале в разделе «Теоретическое обучение», списки обучающихся на всех страницах по дисциплинам. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Заполнять в журнале наименование дисциплины, фамилию, имя и отчество преподавателя.
3. Выставлять отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося в разделах: «Общие сведения об обучающихся», «Теоретическое обучение», «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» следующим образом: ***«Выбыл. Приказ от дд.мм.гггг №00».***
4. Записывать фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в ОУ в течение учебного года, в конце списка разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Теоретическое обучение», «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» с указанием следующей информации: ***«Прибыл. Приказ от*** *дд.мм.гггг* ***№00».***
5. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по ОУ, академическая справка вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело обучающегося.
6. Заполнять в разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).
7. Заполнять раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с медработником ОУ.
8. В конце текущего учебного года после выставления годовых
отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по
итогам государственной (итоговой) аттестации, годовых итоговых отметок
сдает журнал ответственному административному работнику и делает на
странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания:
***«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)».*** Ответственный
административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии
замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись
следующего содержания: ***«журнал группы принял (дата, подпись,
расшифровка подписи)»***

**4. Обязанности преподавателя Преподаватель обязан:**

1. Ежеурочно отмечать отсутствующих.
2. Планировать опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксировать полученные обучающимися отметки в журнале.
3. Отметки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами образовательного учреждения. Запрещается выставлять отметки задним числом.
4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс».
5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке - буквой «н».
6. На правой стороне развернутой формы журнала фиксирует дату проведения урока в следующем формате: дд.мм; количество часов, тему занятия, самостоятельную работу и подпись преподавателя, проводившего урок. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по дисциплине.
7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, перспективно-тематическим планом в следующей форме:

**-*Практическое занятие № 5 по теме «Размещение топливных баз»*** *(или без номера);*

* ***Лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи»*** *(или без номера);*
* ***Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»*** *(или без номера)****;***
* ***Контрольная работа № 3 по теме «Корень, степени, логарифмы»*** *(или без номера)****.***

Допускаются сокращения в следующей форме:

-***ПЗ № 5 по теме «Размещение топливных баз»*** *(или без номера);*

***-ЛР № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи»*** *(или без номера);*

 *-****КД******№ 2 по теме «Сложное предложение»*** *(или без номера)****;***

***- КР № 3 по теме «Корень, степени, логарифмы»*** *(или без номера).*

4.8. На специально выделенных страницах журнала проводить учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися. В случае отсутствия обучающегося на занятии, клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу.

4.9. В графе «Самостоятельная работа», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: *«Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие* (самостоятельная работа записывается по всем без исключения предметам).

4.10. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать
следующее:

а) отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий
период;

б) чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3
отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не
менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с
обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам, лабораторным, практическим занятиям и иным работам контрольного характера;

в) лабораторные и практические занятия должны быть выполнены и оценены преподавателем не менее чем на 75% от общего их количества;

г) итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи
даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки
чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие
отметки следующего полугодия выставляются после полугодовых отметок.

4.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,
лабораторных занятий, контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) экскурсий, и т.п.

4.12. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на
первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.13. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков
по следующим предметам:

а) Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок за выполнение контрольных, творческих и других работ не допускается;

б) Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние
сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в
графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в журнал по предмету «литература» не выставляются. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема занятия» делать запись всоответствии с тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока»;

в) Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Тема занятия», помимо темы урока, обязательно необходимо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;

г) Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура,
технология, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно
отмечается в графе «Тема занятия».

4.14. После записи последней в учебном году изученной темы
преподаватель делает запись следующего вида: ***«По плану*** — ***00 часов.
Проведено*** — ***00 часов».*** Плановое количество часов должно соответствовать

количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.15. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

 4.16. В разделах «Консультации», «Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ» на левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих - буквой «н». На правой стороне развернутой формы журнала фиксирует дату проведения занятия в следующем формате: дд.мм; количество часов, тему занятия, и подпись преподавателя, проводившего занятие. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному тематическому плану консультаций.

4.17. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», дублировать отметки за семестр, год, промежуточную аттестацию, выставлять итоговую оценку. Заполнять сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит роспись.

4.18.Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).

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

 4.20.Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы.

 4.21.Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала.

 4.21. По окончании урока преподаватель обязан сдать журнал
диспетчеру учебной части.

**5. Обязанности администрации.**

1. Ответственный администратор обеспечивает хранение журналов.
2. Административные работники (не реже 1 раза в месяц) осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) обоснованности и объективности выставления текущих,
полугодовых, годовых и итоговых отметок;

в) организации повторения материала;

г) выполнения теоретической и практической части программ;

д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю
учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;

е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному
тематическому планированию;

ж) выявление системы работы преподавателя с неуспевающими
обучающимися;

з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися,
имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности
(отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.

5.3. Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению
журнала», где указывают дату проверки: ***дд.мм.гггг****,* записывают содержание
замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по
итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

**6. Контроль за ведением журнала**

6.1 Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года. Заведующий отделением, осуществляет контроль правильности ведения журналов раз в месяц.

* 1. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.
	2. За нарушение установленных правил ведения журнала учебных занятий, преподаватели могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
	3. Отсутствие записи в журнале о проведенных занятиях в т.ч. темы урока, задания для самостоятельного выполнения, дает основание не оплачивать преподавателю часы, заложенные в тарификацию.

