ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «28» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №148-осн
от «19» апреля 2023 г.
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В.Пархоменко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
(новая редакция)

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий является локальным нормативным актом, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский монтажный техникум» (далее – ОБПОУ «КМТ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

– Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

– Приказа Министерства просвещения России от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ОБПОУ «КМТ».

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и ведения журналов учебных занятий.

1.4. Настоящее положение обязательно к применению в структурных подразделениях и филиалах профессиональной образовательной организации, реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО).

1.5. Журналы учебных занятий являются государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.

1.6. Директор ОБПОУ «КМТ», его заместитель по учебно-методической работе, заведующие отделениями и руководители цикловых комиссий обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения записей в журнале.

1.7. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и группа указываются на титульном листе журнала.

1.8. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета, учебной дисциплины. Количество страниц на учебный предмет, учебную дисциплину распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2. Обязанности диспетчера отделения

2.1. Диспетчер отделения заполняет в журнале учебных занятий:

– титульный лист (обложку);

– оглавление (название учебных предметов, учебных дисциплин соответствует названиям учебных предметов, учебных дисциплин, указанным в учебном плане, название учебного предмета, учебной дисциплины пишется с заглавной буквы);

– название дисциплин на соответствующих страницах, фамилия, имена, отчества преподавателей указываются полностью;

– списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имен и отчеств);

– включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится диспетчером отделения после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа;

– если студент выбыл в другое образовательное учреждение надо указать №__с (указать дату выбытия), приказ от №____.

3. Обязанности преподавателей

3.1. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподаваемого учебного предмета, учебной дисциплины должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной заместителем директора по УМР.

3.3. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, отсутствующих обучающихся, записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом учебного предмета, учебной дисциплины. Предметные страницы, за исключением списка группы, заполняются преподавателем, преподающим учебный предмет, учебную дисциплину в данной группе, или преподавателем, его заменяющим.

3.5. Преподаватель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением ОБПОУ «КМТ» «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения занятия на странице преподаваемой учебной дисциплины, учебного предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения занятия, кроме оценок за письменные работы.

3.6. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.7. Преподаватель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение занятия выставлять в среднем 5-7 оценок.

3.8. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.9. Название учебной дисциплины, учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам, учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятия, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

3.10. В графе «что задано и к какому уроку» преподаватель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

3.11. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному учебному предмету, учебной дисциплине в истекшем семестре, (по текущей успеваемости – с указание номера семестра, например 1с., в форме дифференцированного зачета – ДЗ).

3.12. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих пятибалльных символов «1», «2», «3», «4», «5». Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

3.13. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в учебном журнале использование закрашивающих средств.

3.14. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО обучающегося ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающихся, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных

нарушений директор обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4. Выставление оценок

4.1. Оценки по промежуточной аттестации должны быть обоснованы.

4.2. При выставлении оценок по промежуточной аттестации допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по учебному предмету, учебной дисциплине из-за болезни (при пропуске более 50% занятий).

4.3. Оценки за каждый семестр выставляются в столбец.

4.4. Оценки по учебным предметам, учебным дисциплинам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец (вместо даты проведения экзамена пишется буква Э).

5.Контроль и хранение

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе и заведующий учебной частью обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий.

5.2. Заведующие отделениями должны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных групп. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем занятия по учебным дисциплинам, учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих оценок и оценок по промежуточной аттестации; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Контроль осуществляется заместителем директора по учебно – методической работе.

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как преподаватели отчитались перед председателями цикловых комиссий по итогам года.

5.5. Результаты проверки журналов учебных групп заместителем директора по учебно-методической работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. Итоги ведения журналов подводятся каждое полугодие на итоговом педагогическом совете.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-методической работе, сдаются в архив.

5.8. Срок хранения журналов в архиве – 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора ОБПОУ «КМТ».

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОБПОУ «КМТ».