

Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

с Советом техникума № 48
от «01» 07 2019 г.

Председатель Совета Техникума

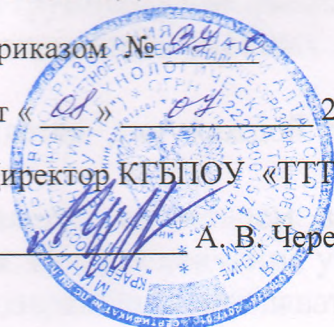
Л. Ф. Меркелова Л. Ф. Меркелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 04-06
от «01» 07 2019 г.

Директор КГБПОУ «ТТТ»

А. В. Черепанов А. В. Черепанов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА
ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
В КГБПОУ «ТТТ»**

р.п. Тальменка
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543;

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами;

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год;

1.4. Журнал учебных занятий оформляется секретарем заочного отделения и выдается преподавателям на занятия. После окончания учебного занятия журнал должен быть своевременно возвращен преподавателем и помещен в соответствующую ячейку хранения в заочном отделении;

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя, работа преподавателя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением в помещении заочного отделения;

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2. Оформление журнала

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

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения в наименовании дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в рабочем учебном плане и деления группы на подгруппы (иностранный язык), о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления;

2.3. Секретарь заочного отделения оформляет титульный лист и оглавление журнала, вносит наименование дисциплин и списки студентов, отводит в журнале определенное количество страниц для каждого преподавателя;

2.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора Техникума с

указанием против фамилии студента номера и даты приказа;

2.5. Преподаватели вносят в журнал в период лабораторно-экзаменационной сессии следующие записи:

- на левой стороне журнала указывают в соответствующих графах даты проведения уроков (например, 05.09.);
- отмечают отсутствующих на занятиях студентов сочетанием букв: «н»;
- учет устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя;
- результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарских занятий, выполняемых студентами за счет аудиторного времени, выставляется так же по усмотрению преподавателя;
- отметки успеваемости студентов должны быть выставлены по пятибалльной системе цифрами: 5, 4, 3, 2;
- на правой стороне журнала записывают темы проведенных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и домашнее задание. Наименование тем дисциплин записываются без сокращений,
- по предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке,
- на отведенных страницах вносят записи об установочных занятиях, занятиях по курсовому проектированию и по практикам, о проведенных индивидуальных консультациях со студентами;
- по окончании каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости;
- итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие (семестр). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются;
- исправление отметок возможно с разрешения заведующего заочным отделением и выдачи обучающимся направлений на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона).

На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя учащегося; указывается отметка, которую получил учащийся при передаче итоговой оценки;

2.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий;

2.7. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки;

2.8. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек;

2.9. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа (письменные работы должны быть проверены не позднее 7 дней после проведения работы),

2.10. Оценки за лабораторные, практические, письменные работы, зачеты получают все студенты, присутствовавшие на занятиях;

2.11. Оценка по предмету за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия;

2.12. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости;

2.13. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных данным Положением, и делать записи карандашом;

2.14. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заведующий заочного отделения, и секретарь

3.2. Записи замечаний и предложений по ведению журнала вносятся не реже 1 раза в полугодие (семестр);

3.3. В замечаниях по ведению журнала указываются дата проверки, результат проверки, подпись проверяющего;

3.4. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет методическая служба образовательного учреждения.

4. Ответственность за заполнение и хранение журнала

4.1. За своевременное и качественное заполнение титульного листа, оглавления журнала и списков студентов несет ответственность секретарь.

4.2. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала и несет ответственность за несвоевременное и не качественное заполнение журнала и возврат журнала после занятий;

4.3. Заведующий заочным отделением, как должностное лицо осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал и вносит записи замечаний в специальном журнале.

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

4.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и

выносятся решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов, берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей и других имеющихся в распоряжении администрации документов.

4.6. При обнаружении пропажи журнала учебной группы немедленно составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала:

В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделения сообщает директору о пропаже журнала и мерах, принятых для его нахождения, что фиксируется в приказе по техникуму.