

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

И.В.Цемах

«05» сентября 2019г.

Пр.№241/1 от 05.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в ГПОУ «Снежнянский горный техникум»**

Снежное, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 27 Закона «Об образовании» Донецкой Народной Республики, в соответствии с типовой инструкцией по ведению Журнала учета образовательной деятельности для образовательных организаций среднего профессионального образования (далее журнал), утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее МОН ДНР) от 31.07. 2019 г. № 1082, Уставом техникума и нормативно-правовыми документами, методическими рекомендациями МОН ДНР.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГПОУ «Снежнянский горный техникум» (далее - техникум) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ГОС СПО.

1.5. Журнал является нормативно-финансовыми документом.

1.6. Записи в Журналах ведутся на русском языке.

1.7. Все записи в Журналах должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления Журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.8. В случае выставления педагогическими работниками ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО студента, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором техникума или его заместителем на основании объяснительной записки педагогического работника и заверяется печатью техникума. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

(Например: 09.04.2018 Петрову О.В. ошибочно выставлена отметка 4 (хорошо), верной считать отметку 3 «удовлетворительно». Подпись директора или его заместителя, ставится печать техникума.)

1.9. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

1.10. Каждая страница Журналов нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.11. Педагогические работники обязаны регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний и умений студентов, своевременно выставлять результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

1.12. Категорически запрещается допускать студентов и их родителей к работе с Журналами, выдавать им на руки, выносить за пределы учебного заведения.

1.13. В учебные часы Журналы находятся у педагогических работников, которые проводят занятия по расписанию, во внеучебное время – хранятся в преподавательской или в учебной части.

1.14. По окончании учебного года (срока обучения) руководитель группы (куратор) на последней странице журнала оставляет свою подпись, секретарь учебной части сдает журнал на хранение в архив. Журналы хранятся в архиве техникума 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. Фиксации подлежит только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и соответствующей рабочей программе, а также подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в Журнале на изучение конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса осуществляется учебной частью техникума в соответствии с количеством часов, выделяемых учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются учебной частью.

2.6. Разделы «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» заполняются руководителем (куратором) группы.

2.7. Наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса, ФИО преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», «Выпускные квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)», заполняются учебной частью.

2.8. Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом зимних каникул Программе № 2, перед началом летних каникул и по Программе № 3)», «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)» заполняются руководителем (куратором) группы или лицом, которое проводит инструктаж.

Программы № 1, 2, 3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора по воспитательной работе и/или

инженером по охране труда, утверждаются приказом директора техникума как внутренний локальный нормативный акт.

2.9. На странице «Результаты медицинского осмотра студентов», на основании медицинских справок и приказа директора, медицинский работник техникума (или закрепленный медицинский работник) напротив фамилии студента делает отметку, к какой медицинской группе он относится. В других ситуациях, данную страницу заполняет лицо, отвечающее за оформление Журнала, согласно локальному акту техникума (это может быть руководитель группы или мастер производственного обучения).

2.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для педагогических работников, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11. На титульном листе Журнала указываются:

- 1) полное наименование техникума в соответствии с уставом;
- 2) учебный год;
- 3) курс;
- 4) группа;
- 5) код и наименование профессии – для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; код и наименование специальности – для программ подготовки специалистов среднего звена;
- 6) квалификация;
- 7) уровень подготовки;
- 8) форма обучения.

2.12. В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

- 1) индекс и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом без сокращений;
- 2) фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом;
- 3) страницы Журнала, отведенные на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем. В наименовании учебной дисциплины «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.13. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

- 1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) номер телефона;
- 4) домашний адрес;
- 5) номер в поименной книге;
- 6) в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление

академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

2.14. Раздел «Наименование учебной дисциплины, МДК» заполняется преподавателем:

1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии (таблица 1), на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий;

например, Наименование учебной дисциплины, МДК

ОДБ 01. Русский язык

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.01. Подготовка металла к сварке

Наименование учебной дисциплины,

МДК ПМ 01. МДК 01.02. Технологические приёмы сборки изделий под сварку.

Таблица 1 – Пример заполнения

№ п/п	Месяц и число	01	10	15				
	Фамилия и инициалы обучающегося							
		/09	/09	/10				
1.	Алексеев В.А.		нб					
2.	Борисов В.В.	н						
3.								

2) на правой стороне Журнала указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия (наименование разделов и тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса рекомендуется не сокращать) и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, или преподавателя, читающего учебную дисциплину, междисциплинарный курс по прямой замене;

3) записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала;

4) записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала;

5) В правой части журнала преподаватель указывает свою фамилию с инициалами, проставляет арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно тематическому плану рабочей программы, что задано и свою подпись.

Наименование разделов, тем дисциплины записывается таким образом, чтобы поместилось в двух строках (Например запись раздела и тем (лекций): Р1. Основы металловедения. Т1.1 Особенности строения металлов. Допускается согласно тематическому плану рабочей программы указывать не темы, а сквозную нумерацию лекций: Л1.....Л10); лабораторная работа- в кратком содержании занятия пишется: «ЛР1 и название...»; «ЛР1 и название...» (порядковый номер и наименование согласно тематическому плану рабочей программы), семинарское занятие записывается: СЗ 1 «Термическая и химико-термическая обработка стали» или «Семинарское занятие по разделу 1».

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

7) Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу производится после пропуска двух свободных строк, на которых учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

8) В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в рабочей программе:

- [1] (шифр учебника). § ... (или номера страниц);
- Л1 (номер лекции согласно тематического плана).

Домашнее задание, кроме указания номера учебника и страниц, может быть записано с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программе (например: повторить тему №, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, выучить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.). Оценки, полученные студентами за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в Журнал как текущие.

9) при наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических занятий и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических занятий и лабораторных работ;

10) оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»;

11) в том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени.

12) выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе – «2», «3», «4», «5»;

13) контроль отсутствия студентов осуществляется в начале занятия: отсутствующие студенты по неуважительной причине отмечаются буквой «н»; студенты, отсутствующие по уважительной причине (по болезни или другим уважительным причинам) отмечаются буквами «нб».

14) дата отсутствия и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в тот день, когда студент отсутствовал в техникуме;

15) на полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культуры не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки – «зачт.» (зачтено);

2.15. Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов и рабочих программ заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

2.16. Самостоятельная работа студентов, которая планируется на семестр согласно учебному плану и рабочей программе, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка самостоятельной работы студентов. Оценки, полученные студентами за домашнюю и самостоятельную работы, выставляются в Журнал как текущие.

2.17. При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в Журнал выставляется среднее арифметическое этих оценок с округлением до целого числа.

2.18. При выставлении итоговой оценки по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Семестровая (итоговая) оценка обучающимся выводится, как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимися в период учебного семестра по данной дисциплине. При ее выведении обязательно следует учитывать выполнение студентом контрольных, практических, лабораторных, семинарских, зачетных работ и др.

2.19. При заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц учебной дисциплины «Украинский язык и литература» все записи ведутся на украинском языке.

2.20. Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу у студента необходимо наличие не

менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

2.21. Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия при записи промежуточной аттестации слова – зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно. При этом – на левой стороне журнала после даты последнего занятия через одну колонку над соответствующей колонкой пишется «Семестр» (если дисциплина продолжает изучаться далее) или «зачет», «дифференцированный зачет»

2.22. Проведение комплексного экзамена отражать (записывать) на странице того МДК, на котором отводится наибольшее количество учебного времени (часов).

2.23. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за семестровой оценкой. На правой стороне журнала производится запись даты консультации по экзамену, проставляются часы консультации (два академических часа), дата экзамена, часы, отведенные на экзамен согласно учебной нагрузки. В случае, если студент не явился на экзамен, в учебном журнале и в протоколе пишется «н/я». В случае, если студентом не выполнен график учебного процесса и нет аттестации по итогам семестра, то по экзамену в учебном журнале и в протоколе выставляется «н/а». После сдачи задолженности и экзамена, оценка должна быть выставлена в учебный журнал.

2.24. Порядок пересдачи экзамена (дифференцированного зачета), устанавливается соответствующим локальным нормативным актом.

При наличии перезачетов по дисциплинам, профессиональным модулям на соответствующей странице учебного журнала напротив фамилии студента пишется «перезачет» и выставляется оценка согласно ведомости.

2.25. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом.

2.26. В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором техникума.

2.27. В случае отсутствия студента на лабораторной работе или практическом занятии в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

2.28. На левой стороне Журнала в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» указывается сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка. На правой стороне Журнала записывается номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя

2.29. По каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, на странице, где записывается пройденный материал (правая сторона Журнала или левая, если нет места справа – ниже списка), в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому виду занятий (лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов).

Пример:

Всего часов по программе – 54 часа, фактически -52 часа

из них:

лекции – 20 часов (вычитано 18); практические занятия – 6 часов;

лабораторные работы – 4 часа; самостоятельная работа студентов – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «Программа выполнена за счет интенсификации лекционных занятий»

Если не выполнена: «Не пройдены следующие темы:

».

2.30. Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель (куратор) записывает количество часов, пропущенных студентами по уважительной причине (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов (см.п.2.6, 2.13).

2.31. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента на главной странице контингента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2018»: «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2018». Запись «отчислен» дублируются на всех страницах журнала (без указания номера приказа). Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью на главной странице контингента: «Зачислен пр.№ 17 от 01.10.2018». Запись «зачислен» выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ

3.1. Журнал учета учебной и производственной практик студентов заводится на каждую учебную группу отдельно на весь период обучения.

3.2. Фиксации подлежит только то количество часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе учебной и производственной практик.

3.3. Распределение страниц Журнала по видам и этапам практики с учетом количества часов, отводимых на освоение учебной и производственной практик, заполнение разделов «Титульный лист», «Перечень видов практики, профессиональных модулей», «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости студентов» осуществляет учебная часть.

3.4. На титульном листе Журнала указываются:

- 1) полное наименование ОУ СПО в соответствии с уставом;
- 2) группа;
- 3) код и наименование профессии – для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; код и наименование специальности – для программ подготовки специалистов среднего звена;

- 4) квалификация;
- 5) уровень подготовки;
- 6) форма обучения;
- 7) учебный год.

3.5. Раздел «Перечень видов практики, профессиональных модулей» оформляется в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

3.6. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

- 1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) номер телефона;
- 4) домашний адрес;
- 5) номер по поименной книге;
- 6) в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

3.7. Раздел «Наименование практики. Индекс и наименование ПМ» заполняется педагогическими работниками:

- 1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии;
- 2) дата проведения занятия указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой есть число, а знаменатель – порядковый номер месяца в году. Заранее даты не записываются;
- 3) на правой стороне записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены, указывается количество часов, отведенное на практику, тема (содержание) занятия и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются в соответствии с рабочей программой практики;
- 4) записи дат на правой стороне должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала.

3.8. Оценивание учебных достижений студентов осуществляется по 5-ти бальной системе. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания учебных достижений студентов, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к знаниям, умениям и навыкам и показателем оценки в баллах.

3.9. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.10. Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится учебной частью на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.11. Отсутствие студентов отмечается в начале занятия буквами «н» или «нб».

3.12. По окончании практики в последней графе на левой стороне Журнала выставляется итоговая оценка (результат промежуточной аттестации). Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом выполнения заданий практики – «5», «4», «3», «2». Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике – «5», «4», «3», «2».

3.13. Сводная ведомость успеваемости студентов по практикам ведется руководителем практики/мастером производственного обучения. Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.

4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Директор техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в соответствии с планом (графиком) внутреннего контроля по техникуму.

4.2. Заместитель директора по учебной работе готовит распоряжение о составе группы анализа, в которую могут входить руководители структурных подразделений, отвечающих за учебно-методическую работу.

4.3. Заместитель директора по учебной работе ежегодно проводит инструктаж педагогических работников по ознакомлению с требованиями к ведению Журналов; дает указания о четком распределении страниц Журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

4.4. Схема контроля ведения Журналов:

1) проверка заполнения Журналов осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков студентов на первых страницах по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в сводной ведомости успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений о студентах;

2) проверка Журналов с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

3) в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка

фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных работ, практических занятий и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

4) в конце года руководитель группы (куратор) сдает Журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

4.5. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий Журналов обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний педагогическими работниками делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

4.6. Результаты проверки Журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор техникума, в случае необходимости, издает приказ о содержании данной проверки. Педагогические работники под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией или группой анализа недостатков.

4.7. Итоги проверок ведения Журналов подводятся на административных совещаниях (педагогическом и методическом советах) в конце каждого семестра и в конце учебного года.

4.8. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором техникума, передаются в учебную часть, затем сдаются в архив техникума.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ В СЛУЧАЕ ИХ УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями или руководителями групп, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе создает комиссию, проводится расследование по факту пропажи журнала, составляется акт, собираются объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и со студентов группы.

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору техникума на очередном заседании административного совета о действиях комиссии и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

5.4. В случае частичной порчи журнала комиссией составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия

составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

5.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на заседании методического, педагогического советов техникума и утверждаются приказом директора.

6.2. Срок действия данного Положения - до принятия нового.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г.