

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«Профессионал Плюс»


М.А.Третьякова
«10» января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Решение Педагогического Совета
АНО ДПО «Профессионал Плюс»
Протокол №1/20 от 10.01.2020 года

Москва - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Журнал учебных занятий - одна из форм учета работы Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Профессионал Плюс» (далее - образовательная организация).

1.3. Журнал учебных занятий - основной финансовый документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ, дисциплин/профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практики). Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации.

1.5. Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий: один журнал на весь период обучения в рамках одной дополнительной общеобразовательной программы и (или) дополнительной профессиональной программы - для дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с третьей.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора — ежемесячно.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

1.10. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял, (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного центра), дата».

1.11. Журнал хранится в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

Преподаватель обязан:

2.1. Систематически проверять и оценивать знания слушателей, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать наименование темы занятия и задания.

2.2. Проставлять на левой стороне журнала (на оценочном листе) в соответствующей графе дату урока (месяц - прописью, дату проведения занятия - арабскими цифрами), отмечать отсутствующих на уроке слушателей, а также проставлять отметки успеваемости. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Строго запрещается:

- выставлять оценки задним числом;
- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Иванову Петру за 09.12.2017 исправлена на 4 «хорошо» (дата, подпись преподавателя)»).

2.3. Указывать в правой части журнала дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (продолжительность занятия - 2 часа), записывать наименование темы занятия по дисциплине.

Графа «Наименование темы занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. На запись одной темы отводится не более двух строк. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары, за исключением занятий по производственной практике, где записывается дата одного дня производственной практики с указанием количества часов (6 или 8).

В графе «Задание для слушателей» записываются страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.4. Заполнять журнал в день проведения занятия. Отметки слушателям за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.5. Вести все записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. По окончании каждой дисциплины, модуля выставлять итоговые оценки успеваемости слушателям в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок (повышения оценки).

Пересдача экзамена (-ов), по которому (-ым) слушатель получил неудовлетворительную (-ые) оценку (-и) допускается согласно дополнительного расписания экзаменов.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю (курсы переподготовки), идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная слушателем на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности (Приложение 1).

2.7. По окончании дополнительной общеобразовательной программы и (или) дополнительной профессиональной программы подводить итоги по выданным часам по дисциплине на своей странице:

по плану - часов;

по факту - часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.8. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставлять итоговые оценки за дополнительную общеобразовательную программу и (или) дополнительную профессиональную программу, полученные слушателем на экзаменах. Оценки в «Сводной ведомости итоговых оценок» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. В случае исправления оценки

или повышения оценки, рядом, в одной клетке, проставляется оценка, полученная по допуску (ликвидация академической задолженности или повышение оценки) и подпись преподавателя.

2.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами квалификационных работ, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических 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 слушателями, причем соответствующая клетка против фамилии слушателей делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

3. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

Преподаватель обязан:

3.1. Своевременно оформлять списки слушателей в алфавитном порядке по всем дисциплинам, в сводной ведомости итоговых оценок.

4. Обязанности заместителя директора по ведению журнала учебных занятий

Заместитель директор обязан:

4.1. Исключать фамилии слушателей из списка журнала (в случае отчисления) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии слушателя номера, даты приказа об отчислении.

4.2. Включать фамилии слушателей в список журнала (в случае восстановления) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии слушателя номера, даты приказа о зачислении.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором образовательной организации.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о журнале учебных занятий.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Пример заполнения левой половины журнала при отсутствии экзамена по дисциплине и пример исправления оценки в исключительных случаях.

Наименование курса

Группа 01/18

Английский язык для начинающих

№ п/п	Месяц, число	сентябрь			октябрь				Промежуточный контроль	январь			февраль		Промежуточный контроль	В прил. к диплому	
		2	15	29	10	11	23	29		1	15	20	3	17			25
	Фамилия и инициалы обучающихся								X								
1	Иванова Галина		нб						4		нб						5
2	Петрова Мария								3					нб			3
3	Русакова Наталья			нб					4				нб				3
4																	
29																	
Оценка «3» (удовл.) Русаковой Н. за 25.02.17 г. исправлена на «4» (хорошо) 30.03.17 г. Подпись преподавателя																	

Пример оформления правой половины журнала по дисциплине.

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) Тарасова Наталья Анатольевна

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
02.09.17	2	Основные термины	учебник стр. 3-7	подпись
04.09.17	2		заполнение таблицы	подпись
		<i>Строка для подсчета часов учебной частью</i>		
11.10.17	2			подпись
		<i>Строка для подсчета часов учебной частью</i>		
		По плану - 72 ч.		
		По факту - 72 ч.		
		Программа выполнена (подпись)		