

1.10. По окончании учебного года журналы учебных занятий хранятся в учебном отделе в течение 1 года, а затем передаются в архив. Срок хранения журналов в архиве – 5 лет.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. На листы в журнале должны быть проставлены страницы.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, за своевременное заполнение списков обучающихся, название дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя на предметной странице отвечает классный руководитель. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов и посещаемость учебных занятий. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала. Заведующий отделением проверяет объективность выставленных семестровых и итоговых отметок. Заместитель директора по учебной работе следит за регулярностью заполнения журнала преподавателями-предметниками.

2.1.4. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая сторона журнала может делиться пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.1.5 Фамилии студентов вносятся в классный журнал в алфавитном порядке.

2.1.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.1.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату, месяц проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствие студентов буквой «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.1.8 Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

2.3. По окончании каждого семестра, по всем изучавшимся в нем дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающимся независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен или нет. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

2.4. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе по дисциплине. Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

2.5. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись после последней записи преподавателя.

2.7. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, полученные обучающимися на экзаменах, видам практики. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, классный руководитель (куратор) заведующий учебной частью немедленно

оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей работающих в группе, и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала, заместитель директора по УР о своих действиях и их результатах сообщает директору, что фиксируется в приказе по колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

4. ПРОВЕРКА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

4.1. Ведение и правильность заполнения журналов учебных занятий периодически должны проверяться соответствующими должностными лицами. По итогам проверки в соответствующем разделе журнала проверяющий делает запись о проверке, в которой должно быть отражено: дата проверки, замечания, выявленные в процессе проверки; рекомендации по ведению журнала.

4.2. Периодичность проверки журналов учебных занятий должностными лицами колледжа:

директор колледжа - не реже 1 раза в год с целью общего контроля

заместитель директора по учебной работе - не реже 1 раза в месяц с целью правильности ведения классного журнала и подсчета отработанных часов преподавателями за прошедший месяц

заведующим отделением с целью контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов группы.

Кураторы групп и преподаватели-предметники обязаны ознакомиться с записью проверяющего под роспись и в установленные сроки устранить указанное замечание.