

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Чеховский техникум»**

СОГЛАСОВАНО:
с Педагогическим Советом
Протокол № 05
от «20» мая 2021г.

УТВЕРЖАЮ:
директор ГБПОУ МО
«Чеховский техникум»
 К.А.АКИМОВ
«20» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и является его должностной обязанностью.

2. Журнал учебных занятий – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов. Журнал учебных занятий должен храниться в учебной части в специально отведенном месте. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данным журналом по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

3. Цели и задачи положения о ведении журнала учебных занятий – установление единых требований по ведению журнала учебных занятий, фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ дисциплин, видов практики.

4. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет начальник учебного отдела. Периодический контроль за ведением журналов осуществляет заместитель руководителя по _____.

5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом дисциплины.

6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится начальником учебного отдела после соответствующего приказа руководителя с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

8. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб».

9. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре.

10. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, в который проводились эти работы.

11. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

12. Отметки в сводную ведомость успеваемости в конце журнала выставляет классный руководитель. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам.

13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных данным Положением, принятой пятибалльной системы. Не допускаются пропуски строк и столбцов преподавателями при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия. Запрещается ставить знаки и делать записи карандашом, использовать

корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

14. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися, студентами лабораторно-практических, контрольных, графических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и программами (при наличии двух подгрупп). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их, на левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

15. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель руководителя по _____ на последней странице журнала оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись)», дата. – «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

16. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего лицом, ответственным за ведение архива, из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

Заместитель руководителя

И.О. Фамилия