

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 08



УТВЕРЖДЕН  
Приказом СПб ГБ ПОУ  
«Колледж «Звёздный»

от «31» 08

2018 года № 129-С

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 57

Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Колледж «Звёздный»

## **I. Общие положения**

- 1.1. Журнал теоретического обучения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Звёздный» (далее – колледж) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Журнал теоретического обучения (далее - журнал) является финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.3. Журнал теоретического обучения обязательно включается в номенклатуру дел, рассчитан на одну учебную группу на один учебный год.
- 1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для классного руководителя или лица его заменяющего и каждого преподавателя, работающего в данной группе.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данной группе.
- 1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.7. Классный руководитель, мастер производственного обучения и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.8. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование корректирующую жидкость «штрих» для замазывания неверных записей.
- 1.9. В исключительных случаях исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – личная подпись преподавателя с расшифровкой.
- 1.10. Не допускается использование записей карандашом.
- 1.11. В журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием теоретических занятий и тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля, соответствующего междисциплинарного курса).
- 1.12. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем руководителя, сдается в архив колледжа. Журналы хранятся в колледже в течение 5 лет.
- 1.13. Журнал учета теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:
  - содержание;
  - правила ведения журнала;
  - сведения об обучающихся группы (форма № 1);
  - учебные предметы (форма № 2);
  - результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
  - итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4);
  - замечания и предложения по ведению журнала.
- 1.14. На титульном листе журнала указывается:
  - орган управления образованием - «Комитет по образованию»;
  - наименование образовательного учреждения - «Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный» и местонахождение образовательного учреждения, например: «Российская Федерация, 196233, Санкт-Петербург, ул. Звездная, дом 15, корпус 2, литер А»;
  - номер группы, профессия, курс, форма обучения (отделение), учебный год.Номер группы и наименование профессии дублируются на обложке журнала.
- 1.15. В журнале, в форме «содержание»:
  - номенклатура предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов)

- количество страниц на дисциплины, модули и соответствующие междисциплинарные курсы, в зависимости от недельных часов на их освоение
- месторасположение дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов должны соответствовать перечню дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором.

1.16. На каждую учебную дисциплину, модуль и соответствующие междисциплинарные курсы выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов по учебному плану.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, модулям и соответствующим междисциплинарным курсам, следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц и т.д.

1.17. Часы консультаций учитываются на отдельных страницах журнала.

1.18. Наименования учебных дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованиям и последовательности их расположения в учебном плане.

При изучении профессионального модуля, в форме «Содержание» журнала теоретического обучения указывается название профессионального модуля и соответствующих ему междисциплинарных курсов, а также фамилии всех преподавателей, реализующих данный курс.

1.19. Название учебных дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов пишется с заглавной буквы.

1.20. Раздел журнала «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

Записи о переводе, зачислении и отчислении обучающихся в форму № 1 вносит секретарь учебной части, а на каждую страницу журнала КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ или лицо его замещающее. Изменять списочный состав обучающихся преподавателю запрещено.

- В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

- В графе «Дополнительные сведения» делается запись о зачислении, отчислении или переводе обучающегося в другую группу, другое образовательное учреждение с указанием даты и номера приказа по учебной части.

1.21. Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

1.22. В Разделе «Учебные предметы» (форма № 2) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, домашних заданий, количество затраченных часов.

1.23. В журнале записываются дисциплины, модули, соответствующие междисциплинарные курсы.

При изучении профессионального модуля, указывается название данного профессионального модуля, соответствующего междисциплинарного курса, раздела и фамилия (фамилии) преподавателя (преподавателей), преподающего (преподающих) соответствующие темы данного курса.

1.24. Запись в Разделе «Учебные дисциплины» осуществляется на двух страницах - левой и правой.

1.25. Левая страница журнала содержит графы: наименования учебной дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. обучающихся группы, месяц, число проводимых занятий.

1.26. Правая страница журнала содержит графы: Фамилия И.О. преподавателя, дата проведения занятия, количество часов, пройдено на уроке, задание на дом, подпись преподавателя:

▪ В графе «Дата проведения урока», указываются число и месяц занятия. Дата проведения урока на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала.

▪ В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - количество часов занятия, в знаменателе - общее число проведенных занятий по дисциплине - по нарастающей (1/1, 1/2, 1/3, и т.д.).

▪ В графе «Пройдено на уроке» указывается наименование тем теоретических, практических и лабораторных занятий в точном соответствии с учебным и тематическим планом учебной дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса, полностью, на русском языке.

▪ Тему урока необходимо записывать только в графе «Пройдено на уроке».

▪ В графе «Пройдено на уроке» не допускается проставлять знаки прочерки «--/--/--/--».

▪ В графе «Задано на дом» указывается конкретное домашнее задание: номера задач, упражнений и теоретический материал, заданный для изучения (например, «Ознакомиться со статьёй 1 - 12 ГК РФ», «Решить задачи №№», §12 стр.54-55 и т.д.).

▪ В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия.

• Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах.

• Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать.

1.27. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12).

1.28. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. Запись проведения одного занятия (два академических часа) производится в двух клетках журнала (одна клетка журнала равна одному академическому часу занятия).

1.29. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

1.30. Отметки за семестр выставляются после записи о проведении последнего урока по данной дисциплине, модулю и соответствующему междисциплинарному курсу, не пропуская клетку.

1.31. Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же дисциплине. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись преподавателя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

1.32. Оценки по предмету выставляются за знание материала, снижать оценку за плохое поведение на уроке запрещено.

1.33. Форма № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником.

1.34. В Разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) выставляются оценки обучающимся за семестр, за экзамен и итоговая оценка. Указывается количество часов занятий по учебному плану и количество фактически проведенных часов. Внесенные в раздел данные удостоверяются подписью преподавателя.

1.35. Итоговые оценки за весь курс обучения выставляются с учетом оценок за первый, второй, третий и последующие семестры обучения.

В случаях, если по предмету учебным планом предусмотрен экзамен, зачёт или дифференцированный зачёт то выставляются дополнительно еще две оценки - за экзамен, зачёт или дифференцированный зачёт и итоговая отметка (в случае если данная дисциплина заканчивается)

1.36. «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняются заместителем директора и директором.

1.37. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.38. Настоящее положение разработано на основе Приказа Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г. № И-4 и учитывает Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе, приведенные в сборнике приказов и инструкций Министерства образования и наук РФ («Вестник образования», № 21, 2007).

## **II. Основные задачи**

2.1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического обучения.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

## **III. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся**

3.1. Журнал теоретического обучения отражает реализацию образовательной программы СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» в соответствии с его статусом и утвержденным учебным планом.

3.2. Номенклатура дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов утвержденных учебными планами в СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звёздный» отражает статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом колледжа.

3.3. В соответствии с Уставом колледжа текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по оценочной системе («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично)

3.4. Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.), не допускается.

3.5. Педагогические работники, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные, лабораторные, практические работы, устные ответы обучающихся, выставляют оценку в журнал.

3.6. Порядок проведения текущего контроля успеваемости определяется учебными планами, рабочими учебными программами, решениями соответствующих методических комиссий.

3.7. При выставлении отметок по итогам семестра следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех в семестре при 1-часовой недельной нагрузке и не менее пяти отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю. Критерии оценивания преподаватель обязан разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3.8. В конце изучения дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов (после сдачи зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов) выставляются итоговые оценки, на основании промежуточных оценок успеваемости, выставленных за семестры и результатов промежуточной аттестации (зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов).

#### **IV. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

Ведение классного журнала обязательно для каждого учреждения СПО: для каждого преподавателя, классного руководителя или лица его замещающего.

##### **4.1. Обязанности директора по организации работы ведения классного журнала**

**Директор колледжа:**

- 4.1.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.
- 4.1.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

##### **4.2. Обязанности заместителя директора по ведению журнала**

**Заместитель директора :**

- 4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в колледже по ведению журналов.
- 4.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.
- 4.2.3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов, в соответствии с планом контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.
- 4.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя.
- 4.2.5. Ведет листы замен уроков, заполняет табель.
- 4.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами колледжа.

##### **4.3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

**Классный руководитель:**

- 4.3.1. Оформляет журнал на начало учебного года.
- 4.3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
  - титульный лист
  - содержание (наименование дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов) пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы
  - форму № 1 «Сведения об обучающихся группы»
    - (фамилию, имя, отчество обучающегося - полностью, в алфавитном порядке)
    - номер по поименной книге
    - число, месяц и год рождения
    - домашний адрес (указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие)
  - форму № 2 «Учебные дисциплины, модули и соответствующие междисциплинарные курсы»
    - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке)
    - фамилию, имя, отчество преподавателей (полностью без сокращения) и наименование учебных дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов, разделов, которые записываются с заглавной буквы без сокращений на всех страницах журнала

▪ форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» фамилию и инициалы обучающихся (в алфавитном порядке).

4.3.3. Все страницы журнала с формами №№ 1, 2, 3, 4, титульный лист, содержание заполняются в начале учебного года. Списки обучающихся заполняются по алфавиту.

Принятые позже на обучение обучающиеся вписываются по мере зачисления.

4.3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы.

4.3.5. По окончании семестра, учебного года классный руководитель на странице «Итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4)» подводит итоги о количестве часов, пропущенных обучающимися, в том числе по неуважительным причинам.

4.3.6. Исправление отметок в форме № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» допускается.

Неправильно выставленных отметка зачеркивается одной чертой и выставляется рядом новая. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Ивану исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать лица. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

#### **4.4. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала**

##### **Преподаватель:**

4.4.1. Преподаватель записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему учебного занятия и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).

4.4.2. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

4.4.3. Преподаватель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных и практических занятий, контрольных и др. - в соответствии с требованиями программы.

4.4.4. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке.

В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (освобожденные (по болезни) от уроков физической культуры), не отмечают символом «н» на уроках физической культуры.

4.4.5. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

4.4.6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.4.7. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.8. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическое или лабораторное занятие и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

4.4.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.

- 4.4.10. Отметки за семестр, выставляются сразу после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после семестровых отметок.
- 4.4.11. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретной дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса на данном курсе обучения или при завершении обучения отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом семестровой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».
- 4.4.12. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, аудиторным самостоятельным работам, лабораторным и практическим занятиям.
- 4.4.13. За семестр обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска обучающимся более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).
- 4.4.14. На выпускных курсах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.
- 4.4.15. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 4.4.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_»», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть\_», «Ответить на вопросы\_», «Домашнее сочинение\_», «Реферат\_», «Сделать рисунок\_» и другие.
- 4.4.17. Записи в графах «Пройдено на уроке», «Задано на дом» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.
- 4.4.18. В графе «Задано на дом» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).
- 4.4.19. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.
- 4.4.20. На занятиях по дисциплинам, где группа делится на подгруппы, записи в классном журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы.
- 4.4.21. Инструктаж по охране труда на уроках обязательно отмечается в графе «Пройдено на уроке».
- 4.4.22. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.
- 4.4.23. По итогам учебного семестра преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.  
Например: План-34, Дано фактически-32 и ставит подпись  
В конце учебного года преподаватель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.  
Например: Программа и учебный план выполнена полностью (подпись преподавателя, дата);  
На странице консультаций по итогам года подводится итог:  
План-10 часов, дано фактически-10 часов



4.4.24. Если обучающиеся оказались не аттестованы за семестр, то преподаватель обязан принять необходимые меры по его аттестации за этот период (в соответствии с «Положением о порядке проведения промежуточной аттестации по предметам общеобразовательного и профессионального циклов и переводе на следующий курс обучающихся»).

С не аттестованными обучающимися преподаватель обязан проводить систематическую работу по ликвидации имеющихся пробелов в их знаниях программного материала. Данная работа осуществляется различными формами и методами, как на уроках, так и во внеурочное время путем организации консультаций, и системы домашних заданий.

4.4.25. Преподаватель выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

### **5.1. Литература:**

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например, 34);

- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

- сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. 12.01. Р.Р. Сочинения «Образ женщины»;

- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

### **5.2. Русский язык:**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 15.07. Р.Р. Изложение с элементами сочинения. 10.11. Изложения по теме «...»

### **5.3. Иностранный язык:**

- все записи ведутся на русском языке.

### **5.4.Химия, физика, физическое воспитание:**

- инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Пройдено на уроке».

Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается номер или тема лабораторной или практической работы.

## **VI. Обязанности медицинского работника по ведению журнала**

6.1.1. Медицинский работник заполняет форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», заверяет ее своей подписью и штампом медпункта.

6.1.2. Данные в форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» медицинские рекомендации, должны, в обязательном порядке, учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках и внеклассных мероприятиях.

6.1.3. Классный руководитель и преподаватель физкультуры под рекомендациями в форме № 3 «Результатах медицинского осмотра обучающихся» ставят свою подпись и делают запись «ознакомлен».

## **VII. Обязанности администрации колледжа по работе с журналом**

7.1. Директор и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в колледже и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом.

7.2. Заместитель директора:

- проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала;
- дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, соответствующие междисциплинарные курсы модуля, раздела.

7.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, лабораторные, практические занятия и другие виды работ, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в учебном плане, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с не успевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления семестровых, годовых и итоговых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

7.4. Журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление:
  - титульного листа,
  - содержания,
  - сведений об обучающихся группы (форма № 1),
  - списков обучающихся на страницах по всем предметам (форма № 2),
  - названий, дисциплин профессионального модуля и соответствующего междисциплинарного курса, раздела (форма № 2),
  - фамилия, имя, отчество преподавателя, преподающего дисциплину профессионального модуля и соответствующих междисциплинарных курсов, разделов (форма № 2),
  - итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4),
- в конце учебного семестра, года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора журнал только после того, как преподаватели отчитались по итогам учебного семестра.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые соответствующими надзорными органами.

7.6. Директор и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки и выявленные замечания. Все записи на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» скрепляются подписью проверяющего.

7.7. Классный руководитель и преподаватели обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих и сделать запись об ознакомлении с подписью и датой.

7.8. Нарушение правил заполнения журнала считается нарушением трудовой дисциплины преподавателем и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом колледжа.