

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «Академия
«ЛОКОН»

Протокол от 22.02.23 № 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ

«Академия «ЛОКОН»

от 22.02.23 № 65

Директор СПб ГБПОУ

«Академия «ЛОКОН»

О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22-2

**Положение о порядке ведения журнала
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург

2023 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выбор формы ведения учета в соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.10-11 ч.3 ст.28, ч.1 ст.58) отнесен к компетенции образовательного учреждения.

В Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее - Образовательное учреждение) для учета фактического освоения образовательных программ предусмотрены следующие виды журналов:

1. Журнал учета теоретического обучения
2. Журнал учета учебной практики и производственного обучения
3. Журнал учета индивидуальных занятий

В журнале фиксируется фактически проработанное время в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием занятий образовательного учреждения и календарно-тематическим планом учебной дисциплины (междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, индивидуальных занятий), которое подлежит оплате.

Журнал рассчитан на одну учебную группу на один учебный год. Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журналов. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Заполнение журналов заранее не допускается.

Журналы оформляются чёрными чернилами, без подчисток; запрещается использование корректирующей жидкости для исправления неверных записей. Не допускается заполнение карандашом.

Исправление в журнале допускается только по распоряжению директора ОУ. 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.*

Запрещается, выносить журнал за территорию образовательного учреждения, а также выдавать на руки обучающимся. После окончания урока/пары журнал необходимо сдать в учебную часть и сделать соответствующую запись в журнале учета.

В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заведующей учебной частью Образовательного учреждения, сдается в архив учреждения. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данной группы. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1. ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

Журнал учета теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:

- содержание;
- указания о ведении журнала учебных занятий;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- учебные дисциплины (форма № 2);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
- сводная ведомость итоговых оценок (форма № 4);
- замечания и предложения по ведению журнала.

На титульном листе журнала указывается:

Комитет по образованию;

наименование образовательного учреждения – СПб ГБПОУ «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»;

номер группы, отделения, профессия/специальность, курс, учебный год.

Номер группы и наименование специальности дублируются на обложке журнала.

Заполнение раздела «Содержание»

На странице раздела «Содержание» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием отведенных страниц

Заполнение раздела «Сведения об обучающихся группы (форма № 1):

Фамилия имя отчество обучающихся записывается полностью в алфавитном порядке, номер по поименной книге, число, месяц, год рождения, домашний адрес в соответствии с документами (паспортом, свидетельством о рождении, справкой с места жительства, книгой приказов и Поименной книгой).

Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся классным руководителем после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося.

Заполнение раздела «Учебные дисциплины»

Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится заведующей учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) согласно учебным планам и количеству часов, отводимых на изучаемую дисциплину, а также фамилия, имя, отчество преподавателей, реализующих данную дисциплину (междисциплинарный курс).

Наименование дисциплины (междисциплинарного курса), фамилия, имя, отчество преподавателей указываются полностью. Часы консультаций учитываются на отдельных страницах журнала.

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

Пример левой стороны формы № 2

Наименование дисциплины Литература

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10			
		1.	Иванова Ирина Степановна	4						
2.	Сидорова Ольга Олеговна		5							
3.	Петрова Мария Васильевна	н	3		3		3			

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на занятии отмечаются буквой «н». других обозначений не допускается, в том числе и точек.

На правой стороне формы №2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает цифрами число и месяц занятия, в графу «Количество часов» записывается 1 академический час. 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, 1/4, 1/5 и т.д.).

В графе «Пройдено на уроке» указывается наименование тем теоретических и практических занятий в точном соответствии с учебным планом и тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса), полностью, на русском языке. Тему урока необходимо записывать только в графе «Пройдено на уроке», не допускается проставлять знаки прочерки «---/---/---/---».

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников, номера задач и упражнений, основная и дополнительная литература нумеруется согласно рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, например: О.1 стр. 8-9; М.у. №3 «Составить таблицу»; «Подготовить отчет»; «Подготовить реферат», «Решить задачи №№» и т.д.

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

Пример правой стороны формы № 2

Дата проведения занятия	Количество часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.09	1/1	<i>Ведение. Цели литературного образования</i>	<i>О.1 стр. 8-9</i>	<i>Матвеева</i>
09.09	1/2	<i>Русская литература первой половины XIX века</i>	<i>Решить задачи №№</i>	<i>Матвеева</i>
11.09	1/3	<i>Практическое занятие 1. Жизнь и творческий путь А.С. Пушкина</i>	<i>М.у. №3 «Составить таблицу»</i>	<i>Матвеева</i>

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

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

Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать.

Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

Форма № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником. Фиксируются сведения о результатах медицинских осмотров обучающихся. Записи о «Мед.группе» (основная, подготовительная или специальная) заверяются подписью медицинского работника и штампом медпункта.

В Разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) выставляются оценки обучающимся за промежуточную аттестацию в семестре. Указывается количество часов занятий по учебному плану и количество фактически проведенных часов. Внесенные в раздел данные удостоверяются подписью преподавателя.

«Замечания и предложения по ведению журнала» заполняются заместителем директора по УПР и Зав. учебной частью.

1.2 Оформление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Оформление результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации устанавливается локальным актом образовательного учреждения. Зачет проставляется словами «Зачтено» или «Не зачтено».

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то на левой стороне напротив каждой фамилии в графе дифференцированный зачет ставится отметка.

Пример левой стороны формы № 2

п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число,	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10			
		месяц									

1.	Иванова Ирина Степановна	4								
2.	Сидорова Ольга Олеговна		5							
3.	Петрова Мария Васильевна	<i>н</i>	3		3		3			
								<i>Диф.зачет</i>		

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале в обязательном порядке оформляется отдельная графа.

Пример левой стороны формы № 2

п/п	Число, месяц	ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10	<i>Экзамен</i>		
1.	Иванова Ирина Степановна	4							4		
2.	Сидорова Ольга Олеговна		5						5		
3.	Петрова Мария Васильевна	<i>н</i>	3		3		3	3			

Если по учебному плану в семестре не предусмотрено проведение обязательной промежуточной аттестации, следует учесть, что эта отметка может служить для определения качества знаний, поскольку в приложение в диплом выносятся только отметки, полученные на промежуточной аттестации.

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала оценка выставляется на последнем занятии по учебной дисциплине, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с тематическим планом рабочей программы.

Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «н/а» или «2».

Процедура и порядок оформления повторной аттестации (пересдачи) устанавливается локальным актом. При условии выполнения требований по допуску к экзамену отметка, полученная в результате повторной аттестации, может ставиться в отдельной колонке.

В случае если программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса предусмотрено выполнение конкретной самостоятельной работы, результат выполнения которой, представленный в устной или письменной форме, может быть подвергнут контролю и учтен при выведении итоговой оценки по завершению изучения дисциплины (реферат, графический материал, расчет), оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы с подписью «Самостоятельная работа».

2. ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к оформлению журналов учета учебной и производственной практики

Журнал учета учебной и производственной практики включает в себя титульный лист и разделы:

- содержание;
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы;
- учет учебной практики в учебно-производственных мастерских;
- учет инструктажей по безопасности труда обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях;
- учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах;
- итоги учебной и производственной практики;
- замечания и предложения по ведению журнала.

На титульном листе журнала указывается:

Комитет по образованию;

наименование образовательного учреждения – СПб ГБПОУ «Академия креативных индустрий «ЛОКОН»;

номер группы, отделения, профессия/специальность, курс, учебный год, мастера производственного обучения.

Номер группы и наименование специальности дублируются на обложке журнала.

Заполнение раздела «Содержание»

На странице раздела «Содержание» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием отведенных страниц

Заполнение раздела «Сведения об обучающихся группы (форма № 1):

Фамилия имя отчество обучающихся записывается полностью в алфавитном порядке, номер по поименной книге, число, месяц, год рождения, домашний адрес в соответствии с документами (паспортом, свидетельством о рождении, справкой с места жительства, книгой приказов и Поименной книгой).

Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся классным руководителем после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося.

Заполнение раздела «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских»

Распределение страниц журнала учета учебной и производственной практики производится заведующей направлением с учетом наименования и последовательности междисциплинарных курсов согласно учебным планам и количеству часов, отводимых на изучение междисциплинарного курса, а также фамилия, имя, отчество преподавателей, реализующих данный междисциплинарный курс. Наименование междисциплинарного курса, фамилия, имя, отчество преподавателей указываются полностью.

В Разделе «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских» учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Пример левой стороны формы № 2

ПМ.01 Организация и выполнение технологических процессов парикмахерских услуг

МДК.01.01 Организация и технологии парикмахерских услуг

№ п/п	Число,		07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10			
	месяц	ФИО обучающегося									
1.	Иванова	Ирина	4								
	Степановна										
2.	Сидорова	Ольга		5							
	Олеговна										
3.	Петрова	Мария	<i>н</i>	3		3		3			
	Васильевна										

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на занятии отмечаются буквой «н». других обозначений не допускается, в том числе и точек.

На правой стороне преподаватель в графу «Дата занятия» записывает цифрами число и месяц занятия, в графу «Количество часов» записывается 1 академический час. 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, 1/4, 1/5 и т.д.).

В графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» указывается наименование тем теоретических и практических занятий в точном соответствии с учебным планом и тематическим планом учебного предмета (модуля и соответствующего междисциплинарного курса), полностью, на русском языке. Запись производить только в графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ», не допускается проставлять знаки прочерки «--/--/--/--». В графе «Подпись мастера», мастер (преподаватель) своей подписью заверяет факт проведения занятия.

Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать.

Пример заполнения раздела «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»:

№	ФИО обучающегося	Дата проведения инструктажа	оценка	Подпись обучающегося	Дата проведения инструктажа	оценка	Подпись обучающегося
1	Иванова	07.09	5	Иванова	01.10	5	Иванова

	Ирина Степановна						
2	Сидорова Ольга Олеговна	07.09	4	Сидорова	01.10	5	Сидорова
3	Петрова Мария Васильевна	07.09	3	Петрова	01.10	5	Петрова

№ п/п инструктажа	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	ФИО лица проводящего инструктаж и его подпись
1	07.09	1 час	Выполнение гигиенических видов маникюра	Матвеева А.А. Матвеева
2	01.10	1 час	Выполнение ухаживающих видов маникюра	

Пример заполнения раздела «Учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях»:

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10	ФИО руководителей практики на предприятии
1.	Иванова Ирина Степановна	б	б	б	б	б	б	Матвеева А.А.
2.	Сидорова Ольга Олеговна	б	б	б	б	б	б	Матвеева А.А.
3.	Петрова Мария Васильевна	н	б	б	б	б	б	Матвеева А.А.

Пример заполнения раздела «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах»:

№	темы,	№ 1		№ 2		№ 3			

раздела									
№	ФИО	Дата	оцен	Дата	оцен	Дата	оцен	Дата	оцен
п/	обучающег	провер	ка	провер	ка	провер	ка	провер	ка
п	ося	ки		ки		ки		ки	
1.	Иванова Ирина Степановна	07.09	4	11.09	4	03.10	5		
2.	Сидорова Ольга Олеговна	07.09	5	11.09	5	03.10	5		
3.	Петрова Мария Васильевна	07.09	4	11.09	3	03.10	5		

2.2 Оформление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Оформление результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации устанавливается локальным актом образовательного учреждения. Зачет проставляется словами «Зачтено» или «Не зачтено».

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то на левой стороне напротив каждой фамилии в графе дифференцированный зачет ставится отметка.

Если по учебному плану в семестре не предусмотрено проведение обязательной промежуточной аттестации, следует учесть, что эта отметка может служить для определения качества знаний, поскольку в приложение в диплом выносятся только отметки, полученные на промежуточной аттестации.

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала оценка выставляется на последнем занятии, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с тематическим планом рабочей программы.

Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «н/а» или «2».

09.09	1/2	Тема 1. Природа актерского искусства. Сценическое самочувствие актера	<i>Уланова</i>
11.09	1/3	Тема 2. Внимание.	<i>Уланова</i>
		Тема 2. Внимание.	
		Практическое занятие №1 Упражнения, импровизации, этюды: «Внимание», «Воображение», «Фантазия» и т.д.	
		Практическое занятие №1 Упражнения, импровизации, этюды: «Внимание», «Воображение», «Фантазия» и т.д.	

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

Ведение журнала теоретического обучения обязательно для каждого учреждения СПО (для каждого преподавателя, классного руководителя).

4.1 Заместитель директора по УПР:

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.

4.1.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами училища.

4.2. Зав. учебной частью, зав. направлением

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы 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 внутриучрежденческого 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, журнал замещений уроков, заполняет таблицу.

4.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами академии.

4.3. 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) в соответствии с их названиями в учебном плане
- 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 предметы»
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке)
 - фамилию, имя, отчество преподавателей (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов), которые записываются со строчной буквы без сокращений на всех страницах журнала

При написании названия МДК, в графе Наименование предмета, делается запись полного наименования МДК без индекса. На правой стороне разворота журнала указывается полное название ПМ и МДК с индексами.

- форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (фамилию и инициалы обучающихся)

- форму № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы»

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 в соответствии с поименными номерами обучающихся.

Принятые позже на обучение обучающиеся вписываются по мере зачисления.

4.3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями–предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

4.3.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление и т.п.) после издания соответствующего приказа.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав учебной группы под своим поименным номером под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

Запись об отчислении обучающихся (дата и номер приказа) вносится классным руководителем в соответствии с датой отчисления на каждую страницу журнала напротив его фамилии отчисленного на страницах журнала пишется слово «отчислен, с указанием даты и номера приказа». Например:

п/п	Число, месяц ФИО обучающегося									
		07.09	09.09	05.10	14.10	01.11	03.11			
1.	Иванова Ирина Степановна	4								
2.	Сидорова Ольга Олеговна		5							
3.	Петрова Мария Васильевна	<i>н</i>	<i>3</i>	<i>отчислена 05.10.2021 года, приказ № 26-ВК от 05.10.21</i>						

4.4. Преподаватель:

4.4.1. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

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 самостоятельных работ, и др. - в соответствии с

требованиями программы. 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, самостоятельным работам, лабораторным и практическим занятиям. Если обучающиеся оказались не аттестованы за семестр, то преподаватель обязан принять необходимые меры по его аттестации. 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 дополнительных занятий, консультаций и системы домашних заданий.

4.4.4. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке.

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

5. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби в две колонки;
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»;
- сочинение записывается следующим образом: например, «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина»;
- 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 две колонки 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. В графе «Пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определённым артиклем».

5.4. Физическое воспитание:

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

5.5. Кабинеты повышенной опасности (информатики, естествознания):

- инструктаж по охране труда проводится в начале каждой темы и отмечается в специальном журнале.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛАМИ

6.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.2. Заместитель директора по УПР, зав. учебной частью, зав. направлением проводят инструктажи преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

6.3. Зав. учебной частью и зав. направлением осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

- накапливаемость 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 рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с не успевающими обучающимися;
- обоснованность выставления отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Журналы проверяются администрацией не реже 1 раза в месяц. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление:
 - титульного листа,
 - содержания,
 - сведений об обучающихся группы,
 - списков, обучающихся на страницах по всем дисциплинам,
 - названий дисциплин, профессионального модуля и соответствующего междисциплинарного курса,
 - фамилии преподавателей, преподающих соответствующие дисциплины (междисциплинарные курсы, практики, индивидуальные занятия),
 - итоги учебно-воспитательной работы,
 - результаты медицинского осмотра обучающихся;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется обучающимся - «отличникам», обучающимся - «неуспевающим»;
- в конце каждого семестра журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных семестровых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение лабораторных и практических занятий и т.п.;

- в конце семестра преподаватели-предметники сдают журнал на проверку.

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

6.6. Директор Образовательного учреждения 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.

6.7. Классный руководитель и преподаватели в 3-х дневный срок обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих.

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

