

Утверждено приказом
директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
от «14» 09 2018 г. № 14



Положение о журнале учебных занятий

г.Удомля
2018г.

Положение о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Удомельский колледж», Уставом ГБПОУ «Удомельский колледж».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» (далее - Колледж).

1.3 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на теоретических и практических занятиях.

1.4 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики, ведение

которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.5 К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, куратор группы и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6 Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий на один учебный год.

1.7 Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, лаборантской, забирать домой.

1.8 По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть за 5 минут до начала следующего занятия. Ответственность за своевременную доставку Журналов в учебную часть возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.9 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателя, мастера производственного обучения и лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

2. Оформление журнала

2.1 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

2.3 На титульном листе журнала указывается наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности / профессии (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации, учебным планом), год обучения.

2.4 В оглавлении дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.5 На каждую дисциплину/ междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Перечень элементов учебного процесса».

2.6 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилия, имя, отчество преподавателей/ мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется куратором учебной группы.

2.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится куратором только после соответствующего приказа директора с указанием в форме №1 журнала напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.8 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

2.9 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.18), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 1 или 2 часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера.

В графе «Самостоятельная работа» указываются порядковый номер

учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом (Например: [1], с. 5-7, упр. № 23-26.). Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

2.10 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

В клетках для выставления оценок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зачтено». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся; выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс».

Журнал заполняется в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.11 Консультации по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу записываются на последних страницах, отведенных для данной учебной дисциплины/ междисциплинарного курса.

2.12 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.13 По окончании промежуточной аттестации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более урока), так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к изучаемой дисциплине.

2.14 Оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной

нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.

2.15 На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине.

2.16 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.С. за 09.12.2018 исправлена на 4 (хорошо)»; ставится дата, подпись преподавателя.

2.17 По окончании учебного года преподаватели/ мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за учебный год по дисциплине/ междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - __ часов,

По факту - __ часов.

Программа выполнена - Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель/ мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе (производственной практике) или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.18 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» куратором группы проставляются оценки, полученные обучающимися по дисциплинам и междисциплинарным курсам, выносимым на экзаменационную сессию и итоговые, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, оценки за соответствующий семестр.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок зачеркивать и исправлять запрещается.

3. Контроль за ведением журнала

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет директор колледжа (филиала), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

3.2 Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися,
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий обучающимися;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

3.3 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных страницах в журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.4 По окончании учебного года директор филиала (в филиале), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по

учебно-производственной работе (в колледже) 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 колледжа), дата.