

Рассмотрено и одобрено на заседании
совета колледжа
от 06.11 2017 года
протокол №2

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РМ
«Темниковский сельскохозяйственный
колледж»

И.А. Дунин
«06» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий в
ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения
2. Обязанности преподавателя
3. Выставление итоговых отметок
4. Контроль за ведением журналов

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский сельскохозяйственный колледж» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ "О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" от 14.06.2013г. N 464;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.3 Целью создания инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.4 Основные задачи:

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

1.4 Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

1.5 В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности студентов, а так же посещаемость ими учебных и практических занятий.

1.6 К ведению журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.7 Преподаватели, заведующие отделением несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.8 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется секретарем учебной части под руководством зам. директора по учебной работе. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.9 В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин и МДК, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

1.10 Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.11 На каждую преподаваемую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

1.12 Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.13 Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.14 Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив колледжа.

1.15 Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

1.16 Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

1.17 Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Обязанности преподавателя

2.1 Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия по факту проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

2.2 Все записи по всем дисциплинам ведутся только на государственном языке.

2.3 В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб» в (СПО), «н» в (НПО), «н/а», «зачтено». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. **В одной клетке выставляется только одна отметка.**

2.4 Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания студентов и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.5 На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках («нб» в (СПО), «н» в (НПО)), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

2.6 Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.8 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы урока. По учебному предмету английский язык, запись ведется на русском языке.

2.9 При заполнении графы «Задано на дом» указывается порядковый номер учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом. Не

допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач». Например: [ОИ1], с. 5-7, упр. № 23-26. Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой.

2.10 Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в календарно-тематическом плане.

2.11 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами лабораторно-практических; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу в группах.

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

2.13 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал с проставлением личной подписи.

2.14 В целях систематического контроля знаний проводится ежемесячная аттестация по дисциплинам и МДК (преподаватели выставляют оценки за месяц).

2.15. По окончании предмета преподаватель на своей странице подводит итоги выполнения программы, делая запись:

Всего ___ часов, в т.ч. ___ часов теоретических занятий, их них ___ часов на самостоятельное изучение, ___ часов практических занятий .

Учатся: «5» -

«4» -

«3» -

«2» -

Средний балл -

Качественная успеваемость - %

Учебный план выполнен. Преподаватель ставит свою подпись. Запись оформляется на правой стороне журнала.

3. Выставление итоговых отметок

3.1 Итоговые отметки по успеваемости за семестр выставляются в клетке, следующей после оценки за месяц. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.2 Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов 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.

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

3.4 При наличии спорных отметок выставление итоговой отметки проводится совместно с зав. отделением.

3.5 На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у студента справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.6 Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с оценкой за месяц выставляется

оценка за экзамен, которая является окончательной.

3.7 Исправление отметок за семестр возможно с разрешения зам. директора по учебной работе. Исправленная отметка ставится в следующей колонке. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместителем директора по учебной работе, зам директора по практическому обучению, заведующие отделениями, председатели ЦМК.

4.2 Заведующий отделениями осуществляют ежемесячный контроль за выполнением учебной программы.

4.3 Целью проверки могут быть:

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

4.3. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив колледжа.