

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
20 октября 2015 г.
Протокол № 41



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Мишкино
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета теоретического обучения по общеобразовательному циклу и журнал учета обучения по общепрофессиональному циклу (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 201), Постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», других нормативно-правовых актов об образовании, Устава колледжа настоящего Положения.

1.2. В ГБПОУ Мишкинский агропромышленный колледж (далее – колледж) формой журнала учета учебных занятий избрана форма журнала учета теоретического обучения по общеобразовательному циклу и журнал учета обучения по общепрофессиональному циклу.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретной группе, а также заместители директора, курирующие работу конкретной группы, классные руководители конкретных групп.

1.5. В журнале подлежит фиксации только, то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Номер группы указывается на обложке журнала.

1.7. Журнал учебных занятий рассчитан для каждой группы на весь период обучения.

II. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения основной профессиональной образовательной программы.

III. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- списки студентов на всех страницах строго в алфавитном порядке;
- общие сведения о студентах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- - листок здоровья (список).

3.2 Классный руководитель выставляет оценки за семестр в сводную ведомость успеваемости в конце журнала. Эти оценки переносятся классным руководителем в отдельную сводную ведомость, которая хранится в учебной части.

3.4 Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающего номера и даты приказа.

IV. Обязанности преподавателей

4.1. Преподавателю необходимо систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии обязательной учебной нагрузке с календарно-тематическими планами (рабочими программами).

4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и программе учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

4.4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практике (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, кроме уроков башкирского языка.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зачет). При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия студента на уроке). Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Выставление в журнале точек, отметок со

знаком «-» не допускается. Если студент не аттестован по какой-нибудь дисциплине, МДК или практике, то в журнале записывается: «н/а».

4.8. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09.2014).

4.10. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

4.11. Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной учебной дисциплине, МДК или практике в истекшем семестре.

5. 12. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр, год и делается запись:

За I семестр проведено ___ часов

За II семестр проведено ___ часов

За год проведено _____ часов.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись (расшифровка), дата в формате ДД.ММ.ГГ.

4.13. Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой оценки выставляется оценка за экзамен.

4.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать штрих.

V. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов за семестр и полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

VI. Контроль и хранение

6.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заместители директора по отделениям.

6.2. Контроль за хранением журналов учебных занятий в кабинете «Преподавательская» осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

6.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, МДК и практике.

6.4. В конце каждого семестра классный руководитель сдает журнал на проверку заведующему отделением, который сверяет итоговые оценки отдельной сводной ведомости с итоговыми оценками из журнала.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется методист колледжа.

6.7. Результаты проверки журналов методист отражаются в аналитической справке, на основании которой директор колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора колледжа, сдаются в архив колледжа на 5 лет.

Итого, пронумеровано, скреплено
печатью

листов

