ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
30 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 августа 2016 г.
№ 1061

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Краснодар, 2016

1. Обязанности по ведению и заполнению журнала учета учебных занятий

1.1 Журнал учета учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся в государственном бюджетном профессиональном учреждении Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж). Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из ОУ.

1.2 Правила ведения журнала учета занятий по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.

1.3 Заведующий отделением обязан заполнить в журнале оглавление и выписку из учебного плана.

1.4 Классный руководитель обязан заполнить в журнале;

– Ф.И.О. преподавателей на всех страницах журнала;
– наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов на всех страницах в точном соответствии с учебным планом по специальности, профессии;
– списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке;
– общие сведения об обучающихся;
– результаты медицинского осмотра;
– сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
– сведения о движении контингента.

1.5. Преподаватель обязан аккуратно и своевременно вести следующие записи:

– названия месяцев, дата;
– тема урока;
– домашнее задание.

1.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр, которые должны совпадать с часами учебного плана.

1.7. Преподаватель, мастер производственного обучения обязаны: систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в журнал учета учебных занятий, отмечать отсутствующих обучающихся буквами «нб», а на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

2. Единые требования к оформлению и ведению журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений и сокращений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц.

2.2. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс (МДК) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала осуществляется классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

Например: *отчислен(а) пр.№25 от 02.02.12; переведен(а) на з/о пр.№26 от 02.02.12; прибыл пр.№27 от 02.02.12.*

2.4. Учитывая, что учебная группа на практических занятиях по ряду дисциплин (иностранный язык, информатика и ИКТ и др.) делится на 2 подгруппы, для записей выделяются специальные страницы для каждого преподавателя.

2.5. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются в графе того дня, когда они проводились, но не позднее, чем через 7 дней после проведения работы.

2.6. Знания обучающихся оцениваются по пятибальной системе «5», «4», «3», «2». Оценивание обучающихся отметкой «н/а» не допускается. В случае не аттестации в строке итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

2.7. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторных, практических занятий, установленных учебным планом. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

2.8. Оценки по результатам промежуточной аттестации в форме диф. зачёта и зачёта выставляются в графу последнего урока (графа обозначается записью «Дз» и «Зач»). Если форма промежуточной аттестации в форме зачета, то в графе последнего урока выполняется запись «зач» над графой – «Зач».

В следующей графе выставляется итоговая на основании текущих оценок и оценок по дифзачёту. (Последовательность записи в журнале «Дз» или «Зач»)

Оценка, полученная в ходе экзамена, фиксируется в журнале в день проведения экзамена после семестровой оценки, выполняется запись «Э».

2.9. В журналах учебных занятий производятся следующие записи:

– после даты последнего урока в соответствующем семестре выставляется семестровая оценка на основании текущих оценок, полученных в течение семестра. На странице учебной дисциплины после выставления семестровой оценки (С) выставляются оценки, полученные на экзамене (Э). На основании се-

местровой оценки и оценки, полученной на экзамене (Э), выставляется итоговая оценка, которая определяется как среднее арифметическое семестровой и экзаменационной оценок. Последовательность записи в журнале СЭИ (семестровая, экзамен, итоговая) или ДзИ (дифференцированный зачет, итоговая).

– при изучении дисциплины или МДК в нескольких семестрах в конце каждого выставляется семестровая оценка (С). При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, в последнем семестре выставляется семестровая, экзаменационная и итоговая оценка (с учетом всех семестровых). Последовательность записи в журнале СЭИ или ДзИ (дифзачет, итоговая), если промежуточная аттестация предусматривает проведение дифзачета.

Классный руководитель выносит итоговые оценки в сводную ведомость в конце журнала.

2.10. По всем учебным дисциплинам, МДК кроме общеобразовательных, в качестве итоговой оценки выставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачет, экзамен). В журнале в клетке, следующей за датой последнего урока выставляются семестровые оценки, оценки за экзамен и итоговая (записи в журнале СЭИ). Оценка по дифференцированному зачету выставляется на последнем уроке (записи в журнале ДзИ).

2.11. Если по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то семестровые оценки выставляются по текущим отметкам с учетом выполнения лабораторных и практических занятий. Семестровая оценка выставляется только в журнале учебных занятий.

2.12. Не допускается выделять семестровые отметки (чертой, другим цветом и.т.п.).

2.13. Запрещается пропускать клетку перед выставлением семестровых отметок.

2.14.На правой стороне развернутой страницы указывается дата проведения учебного занятия (арабскими цифрами, до 10 числа пишутся следующим образом: 01,02 и т.д.), год указывается только в начале страницы один раз, тема, изученная на учебном занятии, задания для обучающихся.

2.15. В графе «Домашняя работа» записывается содержание задания в соответствии с пройденной темой и имеющимся дидактическим материалом (содержание задания, страницы учебника, пособия, номера задач и упражнений). Наименование и автор учебника указывается под порядковым номером, с указанием страниц литературы, указанной в конце календарно-тематического плана. Далее фиксируется содержание внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.16. Количество часов и темы должны соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарному курсу.

2.17. В строке напротив записи темы проведенного урока преподаватель обязан ставить подпись в графе «подпись преподавателя».

2.18. По завершению семестра подводятся итоги в соответствии с кален-

дарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Производится запись: итого: - ____час, самостоятельная работа - ___час; всего: - ____час. Преподаватель:

Подпись Ф.И.О.

2.19. Записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных занятий, контрольных работ в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

2.20. Все записи по дисциплине «Иностранный язык» ведутся на русском языке.

2.21. Не допускаются записи вида: *Контрольная работа №1.*

Правильная запись: *К.Р.1. Пищеварительная система: П.З. 1.Разработка фрагмента урока математики; Л.З.1.Наблюдение и анализ урока математики в начальной школе.*

2.22. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя и заверяются печатью учебной части.

2.23. Исправления в журнале допускаются только с разрешения заместителей директора по учебной и учебно-производственной работе.

3. Единые требования к оцениванию обучающихся

3.1. Семестровые отметки должны быть обоснованы, т.е. выставляться на основании не менее трех текущих оценок, при условии выполнения всех практических и лабораторных занятий.

3.2. В случае оценивания ответа обучающегося на «2» преподаватель, обязан предоставить возможность обучающемуся исправить данную оценку и зафиксировать ее в журнале.

3.3. В случае пропуска обучающимися лабораторного, практического занятия по теме преподаватель обязан опросить обучающегося по данной теме индивидуально и зафиксировать оценки в журнале.

3.4. В течение семестра следует предусмотреть текущий контроль знаний и умений обучающихся по изучаемой теме путем устного или письменного опроса и других форм.

4. Контроль за качеством ведения журналов

4.1. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе обязаны контролировать правильность ведения журналов 1 раз в семестр, заведующие отделениями ежемесячно, классные руководители еженедельно.

4.2. Контроль сохранности журнала предусматривает:

– ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

– контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года осуществляется классными руководителями групп.

4.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на специально отведенной для этого странице.