

«Утверждаю»

Директор Учреждения

И.А.Исмаева Н.А.Изотова

Самара 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Самарский торгово-экономический колледж»

Самара 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ «СТЭК» (далее - Учреждение).
- 1.2. Журнал учебных занятий (далее по тексту – Журнал) – 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.
- 1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно своей педагогической нагрузке, куратор и административные работники, курирующие работу данной группы.
- 1.5. Преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.
- 1.6. Оформление обложки, титульного листа и оглавления Журналов осуществляется заведующими отделениями. На титульном листе Журнала указывается полное наименование органа управления образованием, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, отделения, № группы, курса, код и наименование специальности, год обучения.
- 1.7. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, соответствующих учебным планом, указывается фамилия, инициалы преподавателей, мастеров производственного обучения, номера отведенных страниц.
- 1.8. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.
- 1.9. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.
- 1.10. Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

- 1.11. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится заведующим отделением на основании приказа директора Учреждения с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).
- 1.12. 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.
- 1.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 1.14. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Учреждения.
- 1.15. По окончании занятий преподаватель или мастер производственного обучения, работающие с Журналом, сдают Журнал в учебную часть.
- 1.16. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» 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.
- 1.17. Невыполнение правил заполнения Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя или мастера производственного обучения или лицо, ответственного за осуществлением контроля за его ведением.
- 1.18. Оформление списков студентов на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке); фамилия, имя, отчества преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах Журнала осуществляется куратором учебной группы под руководством заведующим отделением.
- 1.19. В соответствии с учебным планом учебная практика и производственная практика, организованная в Колледже или организованная на базовых предприятиях заводится отдельный журнал.
- 1.20. Заполняется форма «Сведения об обучающихся группы» куратором с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения»

вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

1.21. Совместно с медработником Учреждения куратор заполняет форму «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

2. Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения

2.1. Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения только в день проведения занятий. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.2. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.3. В клетках выставления оценок преподавателю разрешается запись только следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «0» - (опоздал) не допускается.

2.4. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «нб».

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

2.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель, мастер производственного обучения арабскими цифрами указывает день и месяц проведения занятия в формате ДД.ММ (08.09.), соответствующие дате, указанной на левой стороне.

2.7. Количество часов по обязательным учебным занятиям, учебной и производственной практике проставляется в соответствии с календарно-тематическим планом (продолжительность занятия – 1 академический час). Количество часов по лабораторным работам проставляется в соответствии с календарно-тематическим планом (продолжительность занятия – 5, 6 часов).

2.8. Номер урока записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.9. В следующих графах записываются тема, изученная на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), задание для самостоятельной работы, ставится подпись.

2.10. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом. Допускаются записи в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; не допускается сокращение слов при записи

занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы.

- 2.11. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.
- 2.12. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» записывается порядковый номер лабораторной работы или практического занятия (Лабораторная работа № ..., Практическое занятие № ...) и указывается тема занятия или содержание работы.
- 2.13. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: «Программа выполнена полностью в количестве 00 часов». Проведенное количество часов должно соответствовать количеству фактически проведенных аудиторных часов обучения и календарно-тематическому плану.

3. Выставление итоговых оценок

- 3.1. Итоговые оценки по успеваемости за семестр выставляется в клетке, следующей после записи даты последнего занятия. Не допускается выделение итоговых оценок (например, чертой, другим цветом). Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается слово «1 полуг.», а в конце учебного года «Годовая» в соответствии с учебным планом. Пропуск между ними клеток и строк не допускаются.
- 3.2. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать их успеваемости. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее одной оценки в 3-4 занятия, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.3. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия оценок.
- 3.4. На занятиях по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в Журнале не допускается.
- 3.5. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с годовой итоговой оценкой, выставляется оценка за экзамен.
- 3.6. Для обучающихся на базе основного общего образования и осваивающих общеобразовательные дисциплины, в случае, если по дисциплине предусмотрен

экзамен, то рядом с оценкой за «1 полугод.», «2 полугод.», «Годовая» выставляется оценка за экзамен. Итоговая оценка выставляется в разделе «Итоги за семестр».

- 3.7. Если МДК предусмотрен дифференцированный зачет (далее –ДЗ) или экзамен, то в заголовке столбца указывается дата проведения ДЗ или Э.
- 3.8. Оценка за учебную практику и производственную практику проставляются мастерами производственного обучения и преподавателями за каждое задание.
- 3.9. В случае не аттестации обучающегося против его фамилии делается запись н/а;
- 3.10. Передача неудовлетворительной оценки оформляется записью через дробь (2/4);

4. Контроль за ведением Журналов

- 4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий отделением, методист.
- 4.2. В Разделе «Замечания и предложения по ведению Журнала» проверяющий ставит дату проверки, свою фамилию, и инициалы, должность, указывает содержание проверки, замечания и предложения по ведению Журнала, ставит подпись.
- 4.3. Целью проверки могут быть:
 - 4.3.1. выполнение программы (теоретической и практической частей) учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
 - 4.3.2. накапливаемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольную работу, курсовую работу, самостоятельную учебную работу, практические, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пропусков занятий обучающимися, количество выставленных неудовлетворительных оценок за занятия, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);
 - 4.3.3. работа с неуспевающими обучающимися;
 - 4.3.4. дозировка заданий для самостоятельной работы;
 - 4.3.5. обоснованность выставления оценок по текущей и промежуточной аттестации;
 - 4.3.6. посещаемость занятий обучающимися;
 - 4.3.7. своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

Второй разворот, левая сторона

УКАЗАНИЯ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. Директор учреждения и его заместители, а также заведующие отделениями обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и задания для самостоятельной работы.
Примечания:
 - а) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой;
 - б) проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки обучающихся по списку.
4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
5. В разделе «Оглавление» наименование дисциплин указывается в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс.
6. Списки обучающихся группы по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу располагаются в алфавитном порядке.
7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.
8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет оценки успеваемости.
9. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами "нб".
10. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре.
11. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
12. Оценки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" и "1".