

Рассмотрено педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 1
от 12.09. 201 6 года

Директор Павловского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Губернский педагогический колледж»


О.И. Гарбуз
«12» 201 6 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий

Павловского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Губернский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий (далее Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Павловском филиале ГБПОУ ВО «Губернский педагогический колледж» (далее филиал).

1.2. Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- Приказа 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";

- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03 – 51/64).

- Федеральных государственных образовательных стандартов по аккредитованным специальностям;

1.3. Журнал учебных занятий (далее журнал) является основным документом учета обучения, его ведение обязательно для каждого преподавателя и других работников филиала, ведущих преподавательскую деятельность (в том числе совместителей).

1.4. Вся необходимая работа по обеспечению учебного процесса журналами, а также их передача на хранение в архив проводится зам. директора по учебной работе и секретарем учебной части.

1.4. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания срока обучения, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых отметок обучающихся. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве 75 лет.

2. Требования к ведению журнала

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.2. Запрещается исправлять, стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждом развороте внизу.

2.4. Местом нахождения и хранения журналов является учительская. Вынос журналов из здания филиала разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.4. *Заведующий отделениями организует:*

2.4.1. Заполнение титульного листа журнала (Приложение №1).

2.4.2. Заполнение раздела «Оглавление» (Приложение №2). Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики пишутся с заглавной

буквы в строгом соответствии с учебным планом данной учебной группы. Количество листов, отводимых для каждой УД, МДК, УП и ПП, определяется в зависимости от количества часов, выделенных на них в учебном плане.

2.4.3. Контроль за внесением сведений о прибытии, выбытии, других видах движения обучающихся: отчисление, перевод, предоставление академического отпуска.

2.4.4. Ежемесячный подсчет количества фактически выданных преподавателями часов по каждой УД, МДК.

2.5. Преподаватель:

2.5.1. Обязан самостоятельно брать журнал на урок и возвращать его после уроков. Во время своих занятий, включая перемены, преподаватель несет ответственность за сохранность журнала.

2.5.2. Ежеурочно оформляет записи в журнале на специально отведенных для УД, МДК и практики листах. Записи в журнале делаются в день проведения занятий, отметки выставляются по ходу урока или в конце.

2.5.3. Заполнение страниц журнала:

На левой стороне журнала:

- указывает наименование дисциплины, междисциплинарного курса с заглавной буквы;

- проставляет в соответствующей графе число арабскими цифрами с соблюдением хронологии, а название месяца пишет прописью;

- при проведении двухчасового учебного занятия делает запись дважды по 1 академическому часу;

- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии, буквой «н». После отработки пропущенных уроков в данной клетке через дробь выставляется отметка (н/4). Если студент отрабатывает тему, то после нескольких тем в свободной клетке ставится отметка.

- в клетках для отметок преподаватель проставляет только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (отсутствие на уроке), «н/а» (неаттестация), «зч» (зачет), «н/зч» (незачет); выставление точек, отметок со знаком «+» и «-» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

- не допускается выделять отметки, выставленные в столбец, чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д.;

Результаты промежуточной аттестации записываются следующим образом:

- если выставляется семестровая оценка по текущим оценкам, то после записи даты последнего дня занятий в семестре, в следующем столбце, (без пропуска) выставляется колонка отметок. Если пропущено более 50% занятий выставляется «н/а», т.е. не аттестован. Отметки должны быть выставлены на последнем уроке и объявлены студентам;

- если формой промежуточной аттестации является зачет, то в графе последнего дня занятий выставляется «зч.» (зачтено) или «н/зч» (не зачтено), если студент отсутствует в этот день ставится «н». После данной графы пропускается столбик, вверху записывается «пересд». В следующем столбце вверху пишут сем. (семестровая) и дублируются оценки, полученные на зачете;

- если формой промежуточной аттестации является дифференцированный

зачет, то в графе последнего дня занятий, выставляется отметка, полученная на зачете в баллах «5», «4», «3», «2», если студент отсутствовал – «н», если имеет более 50% пропусков и был не допущен к зачету, «н/а». Пустые клетки на последний день занятий не остаются. В следующем столбце вверху делается запись «пересд.». в этой графе выставляются оценки за дифференцированный зачет тем, кто отсутствовал или был не аттестован. В следующем столбце вверху делается запись «сем.» (семестровая) и дублируются отметки, полученные на дифференцированном зачете.;

- если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в следующем столбце после последнего занятия, вверху, записывается «экз.» (экзамен), выставляются все отметки, полученные на экзамене, в следующем столбце пишется «пересд.» (пересдача). В этом столбце выставляются положительные отметки, которые получают студенты, не сдавшие экзамен, а также оценки, которые получают студенты, пересдававшие экзамен с целью повышения отметки (по положению одну дисциплину студент имеет право пересдать). В следующем столбце выставляется семестровая отметка, которая дублирует отметку, полученную на экзамене. Свободные столбцы по своему усмотрению оставлять нельзя;

- текущие отметки следующего семестра выставляются после сразу после отметок промежуточной аттестации; пропуски столбцов не допускаются.

На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- фамилию, имя и отчество полностью;

- арабскими цифрами дату проведения занятия (число, месяц, год) (например 01.09.2015);

- количество учебных часов (при проведении двухчасового занятия запись делается дважды по 1 академическому часу);

- тему урока записывает в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого не допускаются. Если тема не помещается целиком, записывается та часть, которая помещается. Допускаются общепринятые сокращения, позволяющие понять слово.

При проведении нескольких пар по одной теме она повторяется несколько раз; прочерки (-//-//-/-), обозначающие повтор, запрещены. Обязательно записывается номер и тема практической, лабораторной, контрольной работы. Такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, допускаются только с указанием конкретной темы. Исключение составляет лишь «Зачетное занятие», в том случае, когда на этом занятии предусмотрена промежуточная аттестация по УД, МДК в виде зачета, дифференцированного зачета;

- в столбце «Домашнее задание» в журнале записывается домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом. Если домашнее задание задается по учебнику, то запись оформляется следующим образом: «§ 3 п.1», «с.15-17», «с.205,207» или прописывается вид деятельности: «конспектирование», «изучение конспекта», «подготовка к пр. раб.», «подготовка реферата».

Самостоятельная внеаудиторная работа записывается без даты. В графе «дата» пишется «СРС» затем указывается тема самостоятельной работы по календарно-тематическому плану, количество часов и задание (это может быть конспект, подготовка творческого задания). Если задание требует большой записи, возможно

указание « согласно технологической карте». В последнем столбце на правой стороне ставится подпись преподавателя.

В левой части журнала для самостоятельной работы выделяется столбец в том же порядке, как и на правой стороне. В графе дата указывается «СРС». В этот столбец выставляются отметки за самостоятельную работу.

2.5.4. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

По письменным работам, записанным на правой стороне журнала, отметки выставляются всем обучающимся за исключением отсутствовавших в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний, следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты промежуточной аттестации. Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

2.6. Записи на левой и правой сторонах журнала, не предусмотренные данным положением, не допускаются.

2.7. В конце семестра преподаватель подсчитывает количество часов, делая запись на правой стороне после записей темы последнего дня занятий.

Часов по учебному плану ____ СРС _____, Практ. работ _____

Фактически проведено ____ СРС _____, Практ. работ _____

Не проведено _____ (причина). СРС _____, Практ. работ _____

На эти записи можно занимать не более 3 строк. Если эта запись делается в 1 семестре учебного года, то в левой стороне журнала пропускается столько же строк и начинается запись уроков 2-го семестра.

2.8. Общие сведения об обучающихся заполняет классный руководитель на основании личного дела студента, обязательно указывая адрес проживания студента в Павловске. Сведения о количестве пропущенных уроков заполняются ежемесячно после подведения итогов. Сводная ведомость успеваемости заполняется в конце семестра. В конце учебного года в графу о переводе на следующий курс вносится номер приказа. В журналах 1 курса выставляются отметки по семестрам и годовая отметка. На основе годовой отметки и отметки, полученной на экзамене или дифференцированном зачете, выставляется итоговая оценка (в диплом). Листок здоровья заполняет преподаватель физической культуры на основании приказа об отнесении студента к специальной медицинской группе.

2.9. По окончании учебного года классный руководитель при сдаче отчета зав. отделениями отчитывается и о проверке журнала своей группы. Зав. отделениями проверяет и сдает журналы заместителю директора по учебной работе, который на последней странице делает запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение в архив». Подпись заместителя директора, ответственного за ведение архива, дата.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Контроль за ведением журналов осуществляет заведующий отделениями.

3.2. В случае многократного повторения замечаний одному и тому же преподавателю заведующий отделениями готовит аналитическую справку для

заместителя директора по учебной работе по результатам проверок журналов.

3.3 Ответственность за ведение журналов, его состояние и сохранность во время образовательного процесса несут преподаватели, заведующий отделениями, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем положения о ведении журналов, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Департамент образования науки и молодёжной политики
Воронежской области

Павловский филиал
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области «Губернский педагогический колледж»

ЖУРНАЛ

учета учебных занятий

Группа _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс (год) обучения _____

за 20___ / 20___ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 КНК

№ п/п	Содержание	Стр.	Вид промежуточной аттестации		Общее количество часов	
			1 сем	2 сем	1 семестр 17 нед	2 семестр 22 нед.
1.	Общие сведения об обучающихся (студентах) группы	3-4				
2.	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	5-95				
3.	ОЦ. 1 Русский язык	5-10		Экз.	51	66
4.	ОЦ. 2 Литература	11-15			34	44
5.	ОЦ. 3 Иностранный язык	16-31		ДЗ	51	66
6.	ОЦ. 4 Математика	32-40		Экз.	102	110
7.	ОЦ. 5 История	41-46		Экз.	51	66
8.	ОЦ. 6 Физическая культура	47-52		ДЗ	51	66
9.	ОЦ. 7 ОБЖ	53-57		ДЗ	34	44
10.	ОЦ. 8 Астрономия	58-60		ДЗ	17	22
11.	ОЦ. 9 География	61-65		ДЗ	34	44
12.	ОЦ. 10 Обществознание	66-70			34	44
13.	ОЦ. 11 Информатика	71-79		ДЗ	34	44
14.	ОЦ. 12 Естествознание	80-86		ДЗ	68	66
15.	ОП. 1 Педагогика	87-89			17	22
16.	ОП. 2 Психология	90-91			0	44
17.	ОП. 3 Возрастная анатомия, физиология и гигиена	92-95		ДЗ	34	44
18.	Сводная ведомость учета успеваемости	96-97				
19.	Сводная ведомость учета посещаемости	98				
20.	Листок здоровья	99				
21.	Замечания и предложения по ведению журнала группы	100				
Зач. - зачет ДЗ – дифференцированный зачет Экз. - экзамен						