

РАССМОТРЕНО

на заседании

Методического совета колледжа

Протокол № 6

от « 25 » сентя 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ МО «МКЭиИТ»

 В.В. Малков

« 30 » сентя 2016 г.

Положение
о ведении журнала учебных занятий
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Мурманский колледж экономики и информационных
технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2015).

1.3 Журнал является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются цикловыми комиссиями и принимаются в составе новой редакции методическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5 Начальник учебного отдела ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением под роспись всех педагогических работников колледжа.

1.7 Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала учебных занятий. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавании на уроках;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

- осуществление контроля за выполнением рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

2. Процедура оформления журналов

2.1 Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (или фиолетового) цвета, четко, аккуратно, без исправлений. При оформлении не разрешается использовать чернила других цветов.

2.3 За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к оформлению журналов и к работе с журналами.

2.5 Составление ведомости посещаемости занятий и успеваемости старостами групп (на основе журнала) разрешается только в присутствии куратора.

2.6 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректор, заклеивать неверные записи.

2.7 Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью преподавателя. Так, в случае выставления ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку и подпись преподавателя. В случае исправления итоговой оценки промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике новая оценка выставляется через дробь, подписывается преподавателем с указанием даты.

2.8 Распределение страниц журнала производится начальником учебного отдела (или заведующими отделениями) с учетом последовательности учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности и количеством часов, отводимых на учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.9 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется заведующими отделениями. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных/производственных практик), соответствующих учебному плану, указывается количество часов, фамилия, инициалы преподавателей, номера отведенных страниц (пример оформления см. в приложении).

2.10 Внесение или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится только заведующими отделениями на основании приказа директора с указанием его номера и даты (в графе «Примечание»).

3. Обязанности куратора группы

3.1 Нумерует все страницы журнала, начиная с третьей (арабскими цифрами по порядку внизу каждой правой страницы пастой синего или фиолетового цвета.

3.2 Заполняет список обучающихся в алфавитном порядке в соответствии с приказом на зачисление или перевод (фамилия, имя полностью).

3.3 Заполняет на каждой странице левой стороны развернутой формы журнала наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик по профессиональным модулям в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.4 Заполняет на всех страницах журнала соответствующую фамилию, имя, отчество преподавателя.

3.5 Заполняет в конце журнала Сводную ведомость итоговых оценок за I и II семестры.

3.6 Осуществляет контроль посещаемости обучающимися учебных занятий, проверку накопляемости оценок.

3.7 Несет ответственность за ведение и сохранность журнала.

4. Обязанности преподавателя

4.1 Аккуратно, своевременно и четко заполняет журнал на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета. Делать записи карандашом запрещается.

4.2 На левой стороне журнала проставляет в соответствующей графе месяц – прописью и дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии. *Например:*

месяц	сентябрь				
число	01	02	03	04	05

4.3 Отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии, буквами *нб*. Запрещается устанавливать другие обозначения. Проверка явки проводится лично преподавателем путем переключки обучающихся по списку. Если студент

присутствовал на занятии только один академический час (45 минут), то клетка в журнале делится по диагонали и в верхней или нижней ее части ставится *нб*.

4.4 Выставляет отметки успеваемости обучающихся цифрами «5», «4», «3», «2». Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.5 Отметки за работу контрольного характера выставляются в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ.

4.6 При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- отметки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать их успеваемости за соответствующий период;
- для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 5 отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся по уважительной причине (в том числе длительного – по болезни), после каникул;
- итоговые отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д. Итоговая отметка оформляется отдельной графой в журнале с пометкой «Итоговая» по четырехбалльной шкале – «5», «4», «3», «2»;
- в случае неаттестации студента (пропущено более 50% учебных занятий) против его фамилии делается запись *н/а*;
- передача неудовлетворительной итоговой отметки осуществляется записью через дробь (например: 2/4) с подписью преподавателя и датой передачи.

4.7 На левой стороне журнала выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины или междисциплинарного курса. При этом уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5», «4», «3», «2» и фиксируется в журнале отдельной графой с пометкой «ДЗ», «зачет», «экзамен». Исправление отметки по результатам промежуточной аттестации возможно лишь с разрешения начальника учебного отдела и выдачей обучающемуся направления на передачу с целью повышения оценок.

4.8 Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

4.9 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывает день и месяц проведения занятия (*например*: 05.09); количество учебных часов (2); краткое содержание занятия (наименование темы), задание на дом, ставит подпись.

4.10 Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной рабочей программой (календарно-тематическим планом), отступление от которой категорически запрещается. При этом указывается не только тема урока, но и тема практической, лабораторной работы, экскурсии и др.

4.11 В графе «Что задано» кратко записывает содержание задания, страницы учебника, параграф, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, *например*: «Повторить», «Составить план», «Ответить на вопрос», «Реферат», «Отчет по экскурсии» и др. Учебник указывается в соответствии с перечнем основной литературы в рабочей программе (календарно-тематическом плане). *Например*: [1], стр.112, упр.35.

4.12 Допускается запись тем на двух строчках с учетом количества страниц, выделенных на дисциплину.

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

4.14 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации.

4.15 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических и курсовых работ (проектов). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне – ведется учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу.

4.16 Все записи в журнале ведутся на русском языке.

4.17 По окончании семестра, учебного года преподаватель отмечает выполнение программы, делает запись следующего вида: «По плану в I семестре (II семестре) - ____ часов. Проведено - ____ часов. Программа I семестра (II семестра) выполнена полностью». Запись подтверждается подписью преподавателя.

5. Обязанности администрации

5.1 Основной контроль за ведением журналов осуществляет начальник учебного отдела. Ежемесячно проверяя журналы, начальник учебного отдела осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет справку о результатах проверки журналов, указывает фамилии преподавателей, имеющих замечания. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

5.2 Заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

5.3 По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и кураторов групп.

6. Порядок хранения журналов

6.1 Журналы учебных занятий находятся у диспетчера по расписанию.

6.2 По окончании занятий преподаватели своевременно возвращают журналы на место диспетчеру по расписанию.

6.3 Преподавателям категорически запрещается передавать журналы обучающимся, оставлять их в кабинете, лаборантской, забирать домой.

6.4 Вынос журнала из здания колледжа разрешается в исключительных случаях по согласованию с начальником учебного отдела.

6.5 Ответственность за своевременное возвращение журнала возлагается на преподавателей.

6.6 Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который журнал был заведен.

7. Права участников образовательного процесса

7.1 Преподаватели имеют право работать с журналами учебных занятий в свободное от уроков время на своем рабочем месте.

7.2 Начальник учебного отдела имеет право производить оплату преподавателям за проведенные учебные занятия только при наличии их записей в учебном журнале.

