

Государственное автономное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Пер. № 566

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Handwritten signature]

Г.В.Бауэр
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия № 4 Введено взамен версии №3
ПП.02	Количество листов 11

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – преподаватель, отвечающий за организацию учебного процесса Л.В.Фирса

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03,05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - канцелярия

Экз. № 2 - заместитель директора по учебной работе

I. Обязанности по ведению журналов.

1. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ, являющийся документом учета учебной работы группы.

2. Заведующий отделением обязан заполнить в журнале оглавление;

3. Классный руководитель обязан заполнить в журнале:

- Ф.И.О. (полностью) преподавателей на всех страницах журнала;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов на всех страницах в точном соответствии с Учебным планом по специальности;
- списки студентов на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке;
- «Общие сведения о студентах»;
- «Сведения о количестве занятий, пропущенных студентами» (за месяц, семестр, год);
- «Сводную ведомость учета успеваемости студентов».

4. Преподаватель обязан аккуратно и своевременно вести следующие записи:

- названия месяцев, дату;
- тему урока;
- внеаудиторную самостоятельную работу;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- на каждом уроке отмечать отсутствующих студентов.

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.

5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

II. Единые требования к оформлению и ведению журнала.

1. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

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

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

4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента 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.* (Приложение 1).

5. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель в соответствующей графе месяц и даты проведения урока (приложение 1), отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости.

6. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

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

8. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

9. По результатам входного, рубежного, итогового контроля в журнале проставляются оценки по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам.

10. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

11. Все пропущенные по уважительной и неуважительной причине часы учебных занятий студент должен отработать. Если студент отработал пропущенное занятие или ликвидировал задолженность по теме, то в клетке рядом с «н» выставляется отметка. Допускается выставление одной отметки за пропущенную пару учебных занятий.

12. Отметки по результатам промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет) выставляются в графу последнего урока. Если форма промежуточной аттестации зачет, то выполняется запись «зач». Следующая клетка оставляется свободной для возможной пересдачи. Текущие отметки следующего семестра выставляются в последующие клетки.

Освоение образовательной программы среднего (полного) общего образования завершается обязательным итоговым контролем учебных достижений обучающихся в форме экзаменов и дифференцированных зачетов (зачет с оценкой). Оценка, полученная в ходе экзамена, дифференцированного зачета, фиксируется в журнале после проведения экзамена (Э), дифференцированного зачета (ДЗ) в отдельной графе.

В группах 1 курсов, обучающихся на базе основного общего образования, за 1 и 2 семестры оценки выставляются по текущим отметкам с учетом выполнения лабораторных, практических, контрольных работ. Годовая оценка выставляется на основе двух семестровых оценок. Итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП/ППССЗ определяются как среднее арифметическое годовой оценки, полученной по завершении изучения соответствующей дисциплины, и оценки, полученной на экзамене и дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В журналах учебных занятий 1 курсов (база 9) производятся следующие записи:

- после даты последнего урока 1 семестра выставляется семестровая оценка на основании текущих оценок, полученных в течение семестра по всем учебным дисциплинам. На странице учебной дисциплины после выставления семестровой оценки не пропускается пустая вертикальная строка, так как не предусмотрены пересдачи по итогам 1 семестра.

- после даты последнего урока 2 семестра выставляется семестровая оценка на основании текущих оценок, полученных в течение 2 семестра по всем учебным дисциплинам. На странице учебной дисциплины после выставления семестровой оценки (С) выставляется годовая (Г), далее оценки, полученные по экзамену (Э) или дифференцированному зачету (ДЗ). На основании годовой оценки и оценки, полученной на экзамене или дифференцированном зачете (ДЗ) выставляется итоговая (последовательность записи в журнале - СГЭИ (семестровая, годовая, экзамен, итоговая) или ДЗСГИ (дифференцированный зачет семестровая, годовая, итоговая). Классный руководитель выносит итоговые оценки в сводную ведомость в конце журнала.

7. В журналах учебных занятий 2-4 курсов семестровые оценки по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости студентов (с учетом пересдач). В случае, если пересдачи производились в последующих семестрах, то в сводную ведомость пересдача оформляется следующим образом 4/5п.

8. По всем учебным дисциплинам, кроме общеобразовательных, в качестве итоговой выставляются оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации (по ФГОС – зачет (дифференцированный зачет), экзамен). В журнале в клетке, следующей за датой последнего урока выставляются только оценки за экзамен (над строкой выполняется запись «Э»).

9. Если по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то семестровые оценки выставляются по текущим отметкам с учетом выполнения лабораторных, практических, контрольных работ. Оценка выставляется только в журнале учебных занятий.

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

11. Запрещается пропускать клетку (клетки) перед выставлением семестровых отметок.

12. 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 студентов (приложение 3).

13. В графе «Домашняя самостоятельная 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 один раз под порядковым номером в соответствии с обозначением в календарно-тематическом плане. В последующих строках в данной графе фиксируется содержание внеаудиторной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

14. Количество часов и темы должны соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля.

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

16. По завершению семестра подводятся итоги в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса. В одной строке производится запись: *По плану - __ час, по факту - __ час. Преподаватель: подпись Ф.И.О.*

Если предусмотрено заполнение содержания теоретических и практических часов на разных страницах, то итоговая оценка выставляется там, где зафиксировано содержание последнего занятия. Подведение итогов на предмет выполнения учебного плана производится на обеих страницах.

17. Записи по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Тема урока, практических и лабораторных, контрольных работ указывается в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

18. Не допускаются записи вида: *Контрольная работа №1*. Правильная запись: *Контрольная работа № 1 по теме: «Пищеварительная система»; ПЗ №1 «Разработка фрагмента урока математики»; ЛЗ №1 «Наблюдение и анализ урока математики в начальной школе».*

19. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя и заверяются печатью учебно-методического отдела.

20. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

21. Категорически запрещается в журнале стирать записи, использовать корректор, делать записи карандашом.

22. При замещении урока запись следует сделать на странице данной дисциплины, МДК, указать дату, тему урока, домашнюю самостоятельную работу. В графе «Подпись преподавателя» указать фамилию замещающего.

23. Ответственность за своевременное и правильное (в соответствии с КТП) заполнение журнала на странице учебной дисциплины несет преподаватель, имеющий

данную тарифицируемую учебную нагрузку в группе.

II. Особые требования к ведению журналов по отдельным предметам.

Иностранный язык. Все записи ведутся на русском языке.

III. Единые требования к оцениванию студентов.

1. Семестровые отметки должны быть обоснованы, т. е. выставляться на основании не менее трех текущих отметок, при условии выполнения всех практических, лабораторных и контрольных работ.

2. В случае оценивания ответа студента на «2» преподаватель обязан предоставить возможность студенту исправить данную отметку и зафиксировать отметку в журнале.

3. В случае пропуска студентом лабораторной, практической, контрольной работы по теме (разделу) преподаватель обязан опросить студента (предоставить возможность написания работ) по данной теме индивидуально и зафиксировать отметку в журнале.

4. В течение семестра следует предусмотреть текущий контроль знаний и умений студентов по изучаемой теме путем устного или письменного опроса.

IV. Контроль за качеством ведения журналов.

1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль за хранением, ведением журналов.

2. Заведующий отделением обеспечивает хранение журналов и осуществляет контроль за ведением журналов в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

3. Контроль за данным видом учебной документации осуществляют также заведующие отделениями, в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

4. Проверка осуществляется по следующим основным критериям:

№	Критерии	Должность проверяющего
1	Соблюдение единых требований к оформлению журналов учета теоретических знаний.	Заведующие отделениями
2	Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих студентов, обоснованность выставленных отметок.	Заведующие отделениями
3	Выполнение теоретической и практической части программы	Методисты
4	Система работы по организации контроля преподавателя за уровнем усвоения и	Заведующие отделениями, методисты



	качеством знаний студентов	
5	Учет пропусков учебных занятий. Отработка неудовлетворительных оценок.	Заведующие отделениями
6	Выполнение практических, лабораторных и контрольных работ	Методисты

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



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Преподаватель, отвечающий за организацию учебного процесса	Заместитель директора по учебной работе
Л.В.Фирса	И.В. Анкуда
Подпись _____ « » 2020 г.	Подпись _____ « » 2020 г.
Ф.И.О. Дата	Ф.И.О. Дата

