

*Рассмотрено:
на заседании педагогического Совета
08 июня 2017 г.,
протокол № 8*

*Утверждено
приказом БПОУ ОО «Орловский техникум
агробизнеса и сервиса»
от 28 июня 2017 г. № 128
директор
К.И. Домогатский*



1. Общие положения

Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных организациях среднего профессионального образования.

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки по конкретной дисциплине, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Контроль за правильностью записей в журналах осуществляет заместитель директора, о чем делает запись на странице в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя.

2. Правила ведения журнала теоретического обучения

2.1. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности/ профессии в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. Сведения о студентах группы (форма №1) заполняется учебной частью в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

2.5. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме №4.

2.6. Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, например:

Практ. работа №3 «Размещение топливных баз»;

Конт. диктант №2 «Сложное предложение»;

Лаб. работа №1 «Характеристики электрической дуги» и т.д.

2.7. В клетках для выставления отметок разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н\а», «осв».

2.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

2.9. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных рабочих программ по всем учебным дисциплинам преподавателю необходимо вести на правой стороне развернутой страницы журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков.

2.10. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.11. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, страницы, номера и т.д. Например, « Повторить, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть стихотворение, ответить на вопросы, подготовить сообщение, реферат, вопросы к семинару, сделать опорный конспект, сделать рисунок, составить краткую запись и др.» При проведении ЛПЗ, лабораторных или практических работ домашней работой может быть следующие задания: «Оформить отчет, сделать расчеты, оформить чертеж, ответить на вопросы и др.»

2.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по дисциплине.

2.13. Оценки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, сочинения должны выставляются за тот день, когда они проводились

2.14. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки графе проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка.

2.15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

2.16. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

2.17. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра выставляемая оценка в диплом — это оценка промежуточной аттестации. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров выставляемая оценка в диплом определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом, если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.18. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.19. В конце каждого полугодия и учебного года в форме 2 преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а так же делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

Например, «По учебному плану - часов.

Проведено - часов.

Программа выполнена.

Преподаватель (подпись)»

По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

2.20. Если по какой - либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

2.21. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы форм 3 «Итоги образовательного процесса».

2.22. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие, год необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.23. Итоговая оценка «н\а» может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска занятий не менее 50% учебного времени.

2.24. Допускается передача зачета, экзамена с целью исправления оценки по предмету при этом в журнале делается запись (форма №2) следующего содержания: «Петров А. сдал зачет по темам программы (при большом количестве пропусков учебных занятий

необходимо перечислить значимые темы программы) с оценкой «___». Данная запись заверяется подписью преподавателя.

В форме №3 при исправлении оценки ставится подпись преподавателя.

2.25.Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым студентом по теоретическому обучению, проставляются классным руководителем.

2.26.Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломный проект», «Госэкзамены» заполняются только в журналах групп, обучающихся по ППССЗ СПО.

2.27.Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями техникума на соответствующей странице журнала.

2.28.Все записи в журнале теоретического обучения должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой одного фиолетового цвета.

3.Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.19.своевременно готовить списки обучающихся на всех страницах;

3.20.заполнять форму 3 (списки обучающихся и сведения о пропущенных часах);

3.21.контролировать заполнение формы 4;

3.22.по окончании учебного полугодия, года сдать журнал в учебную часть;

3.23.соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала;

3.24.знакомиться с замечаниями по ведению журнала и способствовать их устранению.

4.Обязанности преподавателей:

Преподаватель обязан:

4.19.систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, делать записи в форме 2: дата урока, содержание урока согласно перспективно-тематического планирования, задание на дом;

4.20.по окончании полугодия, учебного года произвести запись о количестве прочитанных часов, выполнении программы и заверить эти записи личной подписью;

4.21.в форме 3 выставить оценки за полугодие, год, проставить количество часов по учебному плану и фактически прочитанных, заверив эти записи личной подписью;

4.22.по окончании полугодия, год сдать журнал в учебную часть;

4.23.знакомиться с замечаниями по ведению журнала и устранять их;

4.24.соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.