

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
КГБПОУ «Канский техникум ОТ и
СХ»
протокол № 10
от « 27 » 01 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ
«Канский техникум ОТ и СХ»
№ 24/1
от « 28 » 01 2015 г.
В.Н. Мавлютова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах заполнения и ведения журналов учебных занятий
в краевом государственном бюджетном профессиональном
учреждении «Канский техникум отраслевых технологий
и сельского хозяйства»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в КГБПОУ «Канский техникум ОТ и СХ» (далее – техникум).

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

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

1.4. Журнал учебных занятий является первичным источником информации о выполнении учебного плана учебной группой, фиксирует уровень фактического усвоения образовательной программы студентами (результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации), выдачу программного материала преподавателями, посещаемость учебных занятий студентами и слушателями техникума. Журнал учебных занятий является основанием для определения фактического выполнения учебного плана по лабораторным и контрольным работам, курсовым проектам, практическим занятиям студентами или слушателями, установления дозировки домашних заданий и объективности оценивания учебной деятельности обучающихся.

1.5. Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет после выпуска учащихся из техникума.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Процедура оформления журналов учебных занятий

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину и междисциплинарный курс.

2.2. Журналы учебных занятий заполняются классными руководителями или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения на основании личных дел обучающихся. Сведения о проведенных уроках и домашних заданиях, дата проведения урока, сквозная нумерация и количество затраченных часов (форма № 2) записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.4. Результаты успеваемости за полугодия (семестры), сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» заполняются преподавателями учебных дисциплин или междисциплинарных курсов. По дисциплине Физическая культура и ФК.00 Физическая культура в соответствии с учебным планом при проведении зачета в «Итогах образовательного процесса» делается запись «зачтено», при проведении дифференцированного зачета выставляются оценки.

2.5. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы выставляется мастерами производственного обучения (классными руководителями) по итогам полугодий, года в форме № 3.

2.6. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником и (или) преподавателем физической культуры на страницах формы № 4.

3. Требования к оформлению журналов учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование профессии в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.5. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.) Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.6. Консультации по учебным дисциплинам и МДК записываются на отдельном листе после соответствующей дисциплины или МДК.

3.7. По дисциплине физическая культура для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

3.8. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося.

3.9. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата). Выбытие обучающегося отмечается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гг.».

3.10. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.11. В форме № 2 записываются полные наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.12. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

3.13. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.14. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.15. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметку, в каждой графе записывается один урок.

3.16. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час,

б) оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

г) итоговые оценки за семестр выставляются по дисциплинам или междисциплинарным курсам, которые продолжаются в следующем семестре, после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра (полугодия) выставляются после полугодических оценок. Дисциплины и междисциплинарные курсы, продолжительностью в один семестр завершаются оценкой дифференцированного зачета или экзамена.

3.17. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (1 академический час); наименование темы с указанием количества часов и урока (занятия), согласно рабочей программе и КТП по учебной дисциплине.

3.18. Наименование темы урока записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

3.19. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.20. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с КТП. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

3.21. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в КТП.

3.22. При заполнении графы «Что задано» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и КТП. Ежеурочно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам и междисциплинарным курсам).

3.23. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам и МДК на экзаменах, дифференцированных зачетах и «зачтено» (не зачтено) по дисциплине физическая культура.

3.24. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.29. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.30. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения итоговых оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). Внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий

4.1. Текущее хранение журнала учебных занятий в течение года осуществляется в преподавательской комнате техникума или филиала.

4.2. По окончанию учебного года журналы учебных занятий, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, заведующими филиалами сдаются в учебную часть техникума или филиала и хранятся до окончания срока обучения группы.

4.3. После годового хранения секретарь учебной части сдает журналы учебных занятий в архив.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Обязанности преподавателя:

- систематически проверять знания студентов или слушателей, в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации, а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накопляемость оценок. Своевременно выставлять оценки за лабораторные, практические и контрольные работы;

- осуществлять своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю знаний студентов. Оценки о передаче ставятся в журнале учебных занятий дробью (например, 2/4, н/4);

- по результатам промежуточной аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего года с указанием - названия дисциплины, МДК и оценок промежуточной аттестации за семестр;

- по окончании учебного занятия или работы с журналом обязаны вернуть журнал в место текущего хранения. Выносить журналы за пределы техникума запрещено.

5.3. Обязанности куратора/мастера производственного обучения группы:

- аккуратно и своевременно заполнять списки обучающихся во всех формах журнала;

5.4. Обязанности заместителя директора по учебной работе, заведующего филиалом / отделением:

- по окончании каждого семестра на основании журнала учебных занятий проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

- названия дисциплины, междисциплинарного курса;

- количества часов по учебному плану;

- количества часов, фактически выданных преподавателем;

- выполнение учебного плана (%).

- фиксировать замечания и предложения по ведению журнала с указанием даты проверки, содержания замечаний, фамилии, имени, отчества проверяющего.