



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
АНПОО «Тамбовский колледж социокультурных технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения колледжа.
- 1.2. Журнал является основным документом учета теоретического курса обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

- 2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
- 2.2. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, руководящие педагогические работники.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.4. Местом хранения и нахождения журналов является методический кабинет колледжа.
- 2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил. Запрещается стирать записи в журнале, использовать закрашивающие средства, заклеивать неверные записи и т.д.
- 2.6. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя и директора с ее расшифровкой и печатью колледжа. Недопустимо при исправлении в журнале учебной группы использование закрашивающих средств. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора колледжа.

3. Обязанности куратора группы

- 3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, адрес, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.
- 3.2. Заполняет раздел «Оглавление». На данной странице перечисляются разделы журнала и указываются номера соответствующих страниц.
- 3.3. Заполняет форму №1 «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов». Записывает индекс и наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов согласно учебному плану, коды формируемых компетенций, фамилию и инициалы преподавателя, проводившего занятия, номера страниц. Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в

учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий).

3.4. Заполняет форму №2 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес, телефон» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, телефон. Колонка «Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении» заполняется в соответствии с поименной книгой и книгой приказов по обучающимся. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.5. Совместно с медработником заполняет форму № 8 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.6. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость промежуточной аттестации» (форма № 7), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

3.7. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Сводная ведомость промежуточной аттестации» (форма № 7). 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 колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Заполняет в форме № 7 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые по всем дисциплинам.

3.9. Заполняет в журнале (форма № 3,4,5,6), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 3,4,5 правая сторона развернутой формы журнала).

3.10. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах индекс, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик (форма № 3,4,5 левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Журнал группы заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке, добавив справа от темы урока слово «замена» и поставив свою подпись. Каждое занятие отмечает отсутствующих.

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в формах № 3,4.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Оценки за зачеты, экзамены выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проходил зачет, экзамен согласно утвержденному расписанию.

4.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков категорически запрещается.

4.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: в столбцах – день арабскими цифрами, в строке – месяц строчными буквами.

4.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов, тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись.

4.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: · практическая работа № 5 по теме «Разработка стадий проекта» (или без номера); · контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение».

4.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Составить конспект к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть конспект лекции», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

4.9. При фронтальном проведении лабораторных работ и практических занятий заполняется форма № 3. В форме № 3 в графе «Наименование занятий» делается запись «Лабораторная работа» или «Практическое занятие», указывается тема наименование лабораторных работ и практических занятий, количество часов, дата выполнения работы (задания) обучающимся и оценка. В форме № 4 в графе «Наименование лабораторных и практических занятий» записываются: наименование лабораторных работ и практических занятий, количество часов, дата выполнения работы (задания), срок выполнения задания. Оценка, полученная обучающимся, переносится в форму №4.

4.10. В форме № 5 ведётся учёт учебной практики в учебных мастерских, производственной и преддипломной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В ней учитывается текущая успеваемость обучающихся, записываются количество часов, характер и краткое содержание работ.

4.11. В форме № 6 записываются консультации по дипломному проектированию.

4.12. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п. в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой. Допускается запись на английском языке названий программного обеспечения, грамматических понятий, суффиксов, артиклей, предлогов, времен и т.д. Не допускается сокращение названия тем читаемой дисциплины.

4.13. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

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

б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, 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,

4.14. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

4.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия студентов (трех и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

- 4.16. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись: *У Петрова К. за 5.11.2010 отметка 4(хорошо)* - (подпись) и ставится печать образовательного учреждения. Исправления отметки заверяются директором или заместителем директора.
- 4.17. На специально выделенных листах преподаватель ведет записи о проведенных консультациях. Даты проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном графике консультаций.
- 4.18. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов.» По окончании изучения дисциплины преподаватель записывает «Программа выполнена». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.
- 4.19. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.
- 4.20. Оценки следующего семестра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после оценок за семестр.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Итоговые оценки за семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за зачет, контрольную работу. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Запись: «итог» следует писать вверху в графе «число, месяц». Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.
- 5.3. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом итоговой оценки.
- 5.4. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с оценкой за семестр выставляется оценка за экзамен, которая является окончательной.
- 5.5. Итоговыми оценками за семестр по дисциплинам являются оценки, полученные студентами на экзаменах и зачетах.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов учебных групп и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 6.2. Журнал проверяется администрацией на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.
- 6.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).
- 6.4. В конце года куратор сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как преподаватели уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала учебной группы могут быть ещё целевые проверки.
- 6.6. Форма 9 «Замечания и предложения по ведению» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором колледжа.
- 6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив колледжа.
- 6.9. Журнал должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

7. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

7.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала учебной группы предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

7.2 Если после повторных проверок положение с ведением журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.