

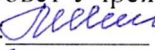
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

Председатель:  О.Н. Шишкина
Протокол № 3 от 25.12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

"Профессиональное училище с. Домашка"
 С.В. Янюкин
«25» 12 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в Училище требования к процессу ведения журнала учебных занятий очной, очно-заочной формы обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом ГБПОУ СО «Профессиональное училище с. Домашка».

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом, право утверждения которого входит в компетенцию Училища.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.7. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин и модулей, второй – для учебной и производственной практикам.

1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы в правом нижнем углу, начиная с третьей.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами шариковой ручкой.

1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.

1.12. Заместитель директора, осуществляющий контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в конце журнала «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное

лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.13. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора, дата).» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения, дата).

1.15. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин с индексом в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, общее количество часов и их фактическое количество, а также количество часов, отведенное на лабораторные или практические занятия в соответствии с рабочим учебным планом. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.5. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.6. Если практическое занятие/лабораторное занятие по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале

отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины с индексом, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дата и месяц (например 10.02) проведения занятия; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.10. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.11. Если проводится практическое занятие или лабораторное занятие, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторное занятие № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.12. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.13. В графе «Задания для обучающихся» записывается вид внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.14. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

2.15. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.

2.16. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.17. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись:

«Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.19. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.20. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.21. На отдельных страницах журнала может отражаться содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики, если такие страницы предусмотрены в журнале.

2.22. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами лабораторно-практических занятий и графических работ.

2.23. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.24. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.25. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.26. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора училища может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.27. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.28. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения.

2.29. Заместитель директора, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.30. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются

оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.31. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ

3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, находящимся в учебной части.