

Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Осинниковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО
«Осинниковский политехнический
техникум»

С.В. Матвеев
«22» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГОУ СПО «ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГОУ СПО «ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15
	<i>Стр. 2 из 10</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА	4
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГОУ СПО «ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15
	<i>Стр. 3 из 10</i>

I. Общие положения

Положение о ведении журналов учебных занятий в ГОУ СПО «Осинниковский политехнический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в российской Федерации";

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 с изменениями от 15.12.2014 г. № 1580);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 с изменениями от 28.05.2014 г. № 598);

Методическими рекомендациями Департамента образования и науки Кемеровской области по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования от 12.11.2012 г.

1.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы образовательного учреждения.

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

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и профессионально-педагогические работники образовательного учреждения.

1.4. Для каждой группы и класса на учебный год оформляется журнал учебных занятий.

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

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой пастой синего цвета.

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

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по ООД, заместитель директора по УПР, старший мастер не реже одного раза в семестр.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «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.

1.10. 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.

1.11. По окончании учебного года в журналах теоретического обучения групп и классов (и срока обучения в журналах производственного обучения) заместитель директора по ООД (старший мастер) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Дата. Подпись.»

1.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп и классов. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам и классам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, класса, курс, год обучения, форма получения образования, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки – для СПО).

2.2. В оглавлении в соответствии с учебным планом дается перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, указываются фамилии и инициалы преподавателей, мастеров производственного обучения. Сокращение наименования учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждый учебный предмет, 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».

2.4. 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 группы, класса.

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

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса, профессионального модуля и учебной практики, профессионального модуля и производственной практики с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – по 1 академическому часу, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. 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.

В графе «Домашнее задание для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

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

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГОУ СПО «ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15
	<i>Стр. 6 из 10</i>

текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пяти балльной системой оценивания.

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

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. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практик.

2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (СПО), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.11. По окончании каждого семестра (полугодия) по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре (полугодии), видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Если по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу проводился экзамен/дифференцированный зачет, то оценка, полученная на экзамене/дифференцированном зачете, 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.

2.12. По окончании семестра (полугодия) преподаватели, мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГОУ СПО «ОСИННИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 15
	<i>Стр. 7 из 10</i>

часам за семестр по учебным предметам, дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики:

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена (или программа выполнена за счет уплотнения часов). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по ООД, старшего мастера.

2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр (полугодие), полученные обучающимися на экзаменах/дифференцированных зачетах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые оценки.

2.14. 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.

2.15. В ГОУ СПО «Осинниковский политехнический техникум» в журналах классов по программам основного общего образования в графу «Решение педагогического совета» (дата и номер) классным руководителем вносятся следующие записи:

1. оставлен(а) на повторное обучение, протокол от ____ № ____ ;
2. получил (а) основное общее образование, протокол от ____ № ____ ;
3. выдана справка об обучении, протокол от ____ № ____ .

2.16. По учебным предметам основного общего образования отметки выставляются за первое, второе полугодие и учебный год.

2.17. По учебным предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом отметок, полученных на зачетах, предусмотренных учебным планом и уровня фактической подготовки учащегося. Если по учебным предметам переводные экзамены или государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.18. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

2.19. отметки за прием зачетов, предусмотренных учебным планом выставляются преподавателем на специально отведенной странице журнала учебных занятий класса.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрист

_____ Кольц Т.Г.
подпись
«22» декабря 2014 г.

Директор

_____ Матвеев С.В.
подпись
«22» декабря 2014 г.

Зам. директора по ООД

_____ Боздунова Т.Ю.
подпись
«22» декабря 2014 г.

Стр. 9 из 10

[illegible]

Спр. 10 из 10

[illegible]