

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: **Директор**
Дата подписания: 19.01.2022 08:23:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483f7611afec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета**

«29» августа 2016 г.

Введено в действие
приказом директора
от *01.09.16* № *18/2-м*

Утверждаю
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»



Г.П. Узунова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж» (далее - Положение, журнал, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы обучающихся. В нем фиксируются оценки текущего контроля, промежуточная аттестация, посещаемость учебных занятий обучающимися. Это нормативно - правовой документ, вести который обязан каждый преподаватель и куратор группы.

1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, предназначенной для заполнения журнала. Записи необходимо делать четко и аккуратно, без исправлений.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие - либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.5. Контроль за правильностью оформления записей в журналах и

количеством оценок осуществляют заместитель директора по учебной работе, работники учебной части и председатели цикловых комиссий - ежемесячно.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. За ненадлежащее исполнение, невыполнение требований настоящего Положения возможно применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновного работника колледжа.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале, начиная с 4-й страницы, должны быть пронумерованы.

2.2. На титульном листе журнала указываются номер группы, курс, специальность, уровень подготовки. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращенное наименование дисциплин не допускается.

2.3. Оформление титульного листа, оглавление журнала, заполнение списка студентов, наименование дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей на предметной страничке осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе. Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала. Преподаватели-предметники несут ответственность за своевременное заполнение журнала и выставление отметок, за допущенные исправления.

2.4. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отводимого на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе оглавления «Страницы».

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также

исключение из списка производит инспектор учебной части колледжа только после соответствующего приказа колледжа с указанием против фамилии студента даты и номера приказа.

3. Заполнение журнала учебных занятий

3.1. Включаемые дисциплины.

3.1.1. В журнал учета теоретического обучения для обучающихся по образовательным программам *специалистов среднего звена СПО* включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины (ОП).

3.2. Заполнение левой стороны журнала.

На левой стороне журнала фамилия, имя обучающихся и наименование дисциплины (профессионального модуля) указываются полностью.

Оценки выставляются цифрами «2», «3», «4», «5», отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н», неудовлетворительная оценка за тему обозначается «н/а». Других обозначений не допускается, в том числе и точек. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, литературы, иностранного языка. Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью $5/4$ или $4/3$.

Обучающийся обязан выполнить учебную программу в полном объеме. Для этого в колонках, соответствующих обязательным формам контроля допускается запись н/«отметка», где «отметка» – результат промежуточной аттестации.

3.3. Заполнение правой стороны журнала.

На правой стороне указываются фамилия и инициалы преподавателей. На правой стороне формы преподаватель в графу «Дата проведения занятия» записывает дату арабскими цифрами, в графу «Количество часов»

записывается 2 академических часа.

В графу «Содержание учебного материала» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планом. При необходимости в начале изучения новой темы записывается номер и наименование темы, количество часов, отведенное тематическим планом на ее изучение. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

В графе «Задание для обучающихся» записывается содержание задания. Рекомендуется указывать ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, Основная и дополнительная литература нумеруется согласно рабочей программе дисциплины /профессионального модуля, например: О. 1 стр. 8-9; «Повторить...»(Основная литература №2 1 стр.8-9); М. у. №2 3 «Составить таблицу» (Методические указания № 3 «Составить таблицу»); «Подготовить отчет», «Реферат», Д. 2 «Задание № ...» (Дополнительная литература № 2 «Задание № ...») и т.д., а также самостоятельные работы и их номера по рабочей программе или календарно-тематическому плану (С.р.№3).

В случае выдачи обучающимся индивидуальных, творческих, исследовательски-поисковых заданий или заданий, связанных с обработкой раздаточного материала/конспекта занятия, ссылки на источники не указываются.

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного

занятия согласно календарно - тематического плана по дисциплине. Возможно сокращение в записи наименования тем. Запись в журнале преподаватель осуществляет в день проведения занятия.

3.4. Подведение итогов.

По окончании года преподаватель подводит итоги по выполнению учебной программы. Запись производится на правой странице журнала, заверяется подписью преподавателя.

Отметка о прохождении промежуточной аттестации производится по завершении семестра в зависимости от формы, предусмотренной учебным планом:

– если формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт, то в графе «Зачёт», датированной днём согласно расписанию зачетной недели, напротив фамилий обучающихся делается запись зачёт/не зачёт; отсутствие обучающегося на зачёте в день его проведения фиксируется буквой «н»;

– факт сдачи/не сдачи зачёта заверяется подписью преподавателя под колонкой. Отметка о ликвидации академической задолженности выполняется в соседней колонке, заверяется подписью преподавателя, проставляется дата фактической сдачи;

– если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в графе «Дифзачёт», датированной днём согласно расписанию зачетной недели, напротив фамилий обучающихся проставляется отметка «5», «4», «3», «2»; отсутствие обучающегося на дифзачёте в день его проведения фиксируется буквой «н». Оценки заверяются подписью преподавателя под колонкой. Отметка о ликвидации академической задолженности или факт повышения оценки, фиксируется в соседней колонке, сверяется подписью преподавателя, проставляется дата фактической сдачи;

–если формой промежуточной аттестации является экзамен, то

оценка . «5», «4», «3», «2» выставляется в графе «Экзамен», следующей за колонкой после колонки «Семестр»; над графой делается запись «Экзамен». Оценки заверяются подписью преподавателя под соответствующей графой с указанием даты. Отметка о ликвидации академической задолженности или факт повышения оценки, фиксируется в соседней колонке, заверяется подписью преподавателя, проставляется дата фактической сдачи;

– если учебным планом не предусмотрена ни одна из указанных форм промежуточной аттестации, то по окончании семестра выставляется - семестровая оценка «5», «4», «3», «2» или «н/а» в колонке, следующей после колонки, датированной днём проведения последней пары. Отметка о ликвидации академической задолженности или факт повышения оценки фиксируется в соседней колонке, заверяется подписью преподавателя, проставляется дата фактической сдачи.

Преподавателю разрешается не оставлять пустой колонки между семестрами для отображения возможных изменений отметок если в течение семи календарных дней студент не оспорил оценку.

4. Контроль ведения журнала учебных занятий

4.1. Работники учебной части обеспечивают:

- выдачу журналов ответственным лицам под подпись; хранение журналов;
- выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов и внесение отметок о проверке на последней странице журнала.

4.2. Работники учебной части обеспечивают:

- распределение страниц журнала для ведения записей по разным дисциплинам, учебным практикам и др.;
- нумерацию страниц в журналах;
- вписывание в журнал наименования дисциплин, в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О преподавателей;

– формирование списков учебных групп и их запись в журнал со всеми дисциплинами, учебными практиками и др.

При заполнении журнала работник учебной части указывает фамилии и имена обучающихся группы, располагая их в алфавитном порядке; своевременно вносит изменения в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.).

Включение фамилий и имен обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка, производится работником учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении;

4.3. Председатели цикловых комиссий обеспечивают следующее.

Председатели цикловых комиссий выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями цикловой комиссии, а именно:

– системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накопляемости оценок;

– выполнения норм практических, лабораторных занятий, контрольных работ;

– выполнения программы учебной дисциплины (соответствие записей в журнале календарно - тематического плана);

– разнообразия форм проведения занятий.

Заместитель директора по УР

Е. Н. Кальченко