

1.0 Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ РО ПУ № 5
Председатель Совета
Т.В. Зарецкая
Протокол №*3* от *29.08* 2016 г.



Положение

о ведении журнала учебных занятий

в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»

(ГБПОУ РО ПУ № 5)

Фиксируется в журнале учебных занятий.

Журнал учебных занятий является основным документом участия работника педагогического коллектива в группе обучающихся. Аккуратное, точное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

г. Ростов-на-Дону
2016

1. Установлены критерии оценки труда педагогического работника по многим критериям, в том числе:

* успешная программа по освоению учебным классическим.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»(далее - Учреждение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3.10, 3.11 ст. 28);
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 464;
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению журнала учебных занятий преподавателями и руководителями групп;
- 1.3. Учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов, результаты которых, фиксируются в журнале учебных занятий.
- 1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы педагогического работника в группе обучающихся. Аккуратное, точное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.
- 1.5. При заполнении журнала учебных занятий необходимо помнить, что от того, как он оформлен, зависит объективная оценка труда педагогического работника по многим критериям, а именно:
- усвоение программы по всем учебным дисциплинам,

- профессиональным модулям, междисциплинарным курсам ;
- плотность и система опроса студентов;
 - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок студентам;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, практических и лабораторных занятий, уроков - экскурсий и т.п.;
 - объем домашнего задания;
 - учёт замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
 - тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультации, экзамены;
 - правильность замены занятий.

1.6. Руководитель группы, преподаватели и мастера производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.Общие требования к ведению журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий является важнейшим документом первичного нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учет рабочего времени педагогических работников.

2.2. Журнал учебных занятий относится к обязательной учебно-педагогической документации Учреждения. Ответственность за хранение

журналов, контроль правильности их ведения осуществляют директор Учреждения и его заместители по учебно - производственной и учебно - методической работе.

2.3. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом. Использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств, не допускается. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке.

2.4. Не допускается выставление отметок задним числом.

2.5. В конце учебного года руководители групп сдают журналы учебных занятий заместителю директора по учебно-производственной работе. После проверки журнала учебных занятий заместитель директора производит запись о проверке на соответствующей странице и сдаёт журнал в архив.

3. Обязанности руководителя группы по заполнению журнала

3.1. Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями, работающими в данной группе, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления текущих и итоговых оценок.

3.2. Руководитель группы при получении журнала в начале учебного года должен оформить:

- обложку, титульный лист;
- оглавление, где проставляются номера страниц;
- названия учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с их названием,

указанным в учебном плане, фамилию и инициалы преподавателя, ведущего данную дисциплину;

- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах с указанием фамилии и инициалов; в случае прибытия в группу нового студента вписывает его фамилию и инициалы внизу имеющегося списка.
- проведение практик (список обучающихся);
- сводную ведомость промежуточной аттестации (список обучающихся),
- результаты медицинского осмотра (список обучающихся).

3.3. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

3.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится на основании приказа руководителя о зачислении/отчислении или переводе по распоряжению заместителя директора по учебно – производственной работе.

3.5. По итогам учебного семестра, учебного года руководитель группы оформляет сводную ведомость промежуточной аттестации.

4. Обязанности преподавателя/мастера производственного обучения по заполнению журнала

4.1. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость, записывать название месяца со строчной буквы, чисел месяца арабскими цифрами, а также записывать наименование проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

- На специально выделенных страницах преподавателем/мастером производственного обучения ведется учет выполнения обучающимися

установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

- Предметные страницы, за исключением списка группы, заполняются преподавателем/мастером производственного обучения, ведущим учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, учебную, производственную практики в данной группе, или педагогическим работником, его заменяющим.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения учебного занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем/мастером производственного обучения на правой странице, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной директором Учреждения. Все учебные часы записываются по факту их проведения.

4.3. Тему, изученную на занятии, и задание на дом следует записывать на правой стороне развернутого журнала. Тему занятия формулировать в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы педагогического работника. Не допускать записи тем заранее. При записи темы занятия следует избегать сокращения слов. В случае проведения сдвоенных занятий записывать тему каждого занятия в отдельной строке.

4.4. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, составить план, ответить на вопросы, читать по ролям и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания). Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: индивидуальные задания. Если обучающимсядается задание на повторение, то обязательно указывается тема повторения. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

4.5. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н». Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено».

4.6. Оценки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Оценки за письменные работы выставляются соответственно установленным срокам проверки письменных работ в клетку даты проведения занятия.

4.7. В журнал учебных занятий выставляются оценки за текущие (тематические) и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала.

Итоговые контрольные работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, как правило после изучения наиболее значительных тем программы и в конце учебного семестра, года.

4.8. Между текущими (тематическими) контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного опроса и проведения обучающих и проверочных самостоятельных работ.

4.8.1. При выставление оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, педагог не фиксирует запись о ее проведении в графе «Наименование учебного занятия» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всей группы;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Наименование учебного занятия» рядом с указанной темой занятия, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.9. В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9.1. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в журнале учебных занятий условным обозначением (н) отмечаются отсутствующие.

4.10. В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе (по итогам изученной темы), если обучающийся присутствовал на остальных занятиях по теме, педагог вправе проверить ЗУН обучающегося по выходу его на занятия в течение последующих трёх дней.

4.11. После проведения контрольных работ результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками. Оценки за ликвидацию пробелов в ЗУН выставляются в течение трех последующих занятий за проведенным контролем.

4.12. Педагог должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), преподаватель обязан опросить его в двух - трехдневный срок.

4.13. У проведенных практических и лабораторных работ точно указывать их тему и номер, например: Практическая работа №2 по теме «Основы механики». У проведенных контрольных письменных работ точно указывать их тему, например: контрольная работа по теме «Фонетика и орфография». Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию.

4.14. При выставлении итоговых отметок преподаватель/мастер производственного обучения ориентируется на средний балл. Округление оценок проводится в пользу студента. Отметка за полугодовую (годовую) контрольную работу должна учитываться при выставлении итоговой оценки, однако не может являться решающей. Итоговая отметка выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого студентом к концу определенного периода.

4.15. При аттестации обучающегося в конце семестра по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, итоговая отметка выставляется при наличии не менее 70% отметок от общей учебной нагрузки с обязательным учетом качества знаний обучающегося по лабораторным, практическим и контрольным работам.

4.16. Итоговые отметки за каждый учебный семестр выставляются преподавателем/ мастером производственного обучения после записи даты последнего занятия в семестре, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр. Отметки по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу завершающиеся сдачей экзамена, выставляются в следующей последовательности: отметка за последний семестр, годовая, отметка, полученная на экзамене, итоговая, которая выставляется с учётом годовой и экзаменационной. Решение о выставлении итоговой отметки по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу принимает преподаватель/мастер производственного обучения.

4.17. Студентам, получившим на экзамене неудовлетворительную отметку, выставляется оценка «2» на странице учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и в сводной

ведомости учета успеваемости. В случае пересдачи экзамена положительная отметка ставится в этой же клетке рядом с двойкой на странице предмета и в сводной ведомости учета успеваемости.

4.18. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена, если обучающийся пропустил более 70% занятий за отчетный период. В этом случае администрация училища имеет право принимать своевременные меры для организации аттестации обучающегося по индивидуальному плану дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.19. На странице записи пройденного материала учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в конце семестра (года) производится запись:

1 семестр: по плану - х часов, дано – х часов;

2 семестр: по плану - х часов, дано – х часов;

Год: по плану - х часов, дано – х часов;

Программа выполнена полностью.

Запись заверяется личной подписью преподавателя/мастера производственного обучения и заместителя директора по учебно – методической работе.

Если имеет место отклонение от плана по программе, то преподаватель/мастер производственного обучения должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебно – методической работе и предоставить корректировку.

4.20. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан своевременно устранять замечания по ведению журнала, выявленные в ходе внутриучилищного и иного контроля.

4.21. По окончании занятий преподаватель/мастер производственного обучения, проводивший занятие последним по расписанию данной группы, обязан сдать журнал на хранение в специально оборудованное место.

5. Требования к ведению журнала учебных занятий по отдельным учебным дисциплинам

5.1. Иностранный язык:

- Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык.
- В журнале учебных занятий необходимо отражать сведения о периодическом (семестровом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись.
- Итоговая отметка за семестр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Следует учитывать, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, чтение, аудирование и письмо.

5.2. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология, физкультура:

- Лабораторные работы и практические занятия проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся. В случае, если лабораторная работа составляет только часть занятия, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа рассчитана на все занятие, то оценки выставляются каждому студенту.

- Инструктажи по технике безопасности проводятся:
вводные - на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе;
текущие – перед проведением работы, что отмечается в журнале учета проведения инструктажа в учебном кабинете (лаборатории).

5.3.Профессиональный цикл

На специально выделенных страницах «Выполнение лабораторных и практических занятий» преподавателем/мастером производственного обучения ведется учет выполнения обучающимися лабораторных и практических занятий по междисциплинарным курсам.

Лабораторные, практические занятия записываются в журнал датой проведения в количестве отведенных часов, согласно КТП.

6. Контроль ведения и хранения журнала учебных занятий.

6.1. Контроль ведения журнала учебных занятий осуществляется заместителями директора по учебно – методической, учебно производственной работе и председателями методических комиссий училища.

6.2. Журнал учебных занятий проверяется: председателями методических комиссий училища на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебной дисциплине профессиональному модулю, междисциплинарному курсу еженедельно отчетом заместителю директора по учебно – методической; заместителем директора по учебно – методической ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебной дисциплине, профессиональному модулю междисциплинарному курсу, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

Заместитель директора по учебно – производственной работе осуществляет общий контроль (соответствие учебному плану и тематическому планированию, объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, практических и лабораторных работ) ведения записей в журнале учебных занятий по окончании учебного семестра.

6.3. В конце учебного года руководитель группы сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно – методической работе только

после того, как преподаватели/мастера производственного обучения оформили его и подвели итоги года.

6.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания и предложения по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания, выявленные в ходе проверки, предложения по устранению недостатков.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Директор училища и его заместители обязаны обеспечивать хранение журналов. В обязанности секретаря входит контроль ежедневного хранения журналов в отведённом для этого специальном месте (приемной директора).

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные подписанные заместителями директора, сдаются в архив училища.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются титульный лист и страницы со сводными, данными успеваемости. Сформированные документы хранятся не менее 75 лет.

7. Действия классного руководителя при утрате журнала

7.1. При обнаружении утраты журнала руководитель группы немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора УМР.

7.2. Руководитель группы проводит расследование по факту утраты журнала, о чём составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей/мастеров производственного обучения, работающих в данной группе.

7.3. По истечении 3-х дней со дня утраты журнала руководители группы сообщают зам. директора о своих действиях и их результатах, фиксируется в приказе по училищу.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется обследования степени утраты конкретных сведений в документе выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогических работников документам.

С положением ознакомлены:

№	Ф.И.О.	дата	подпись
1	Антонова Н. А.	31.08.2016	Н.А.
2	Гайдаенко И. В.	31.08.2016	И.В.
3	Дубинина Н. А.	31.08.2016	Н.А.
4	Тищенко Л.В.	31.08.2016	Л.В.
5	Синицына А. Е.	31.08.2016	А.Е.
6	Андреева О.Н.	31.08.2016	О.Н.
7	Щербакова А.Л.	31.08.2016	А.Л.
8	Шестакова О.А.	31.08.2016	О.А.
9	Поздеев В. В.	06.09.2016	В.В.
10	Жорницкая О. Б.	31.08.2016	О.Б.
11	Вороной С.В.	31.08.16	С.В.
12	Чалая В.А.	31.08.16	В.А.
13	Ковтунова И.А.	31.08.16	И.А.
14	Захарчук Н. П.	31.08.16	Н.П.
15	Романченко А.У.	31.08.16	А.У.
16	Кумалагова Л.О.	31.08.16	Л.О.
17	Зарецкая Т.В.	31.08.16	Т.В.
18	Казарян А.В.	31.08.16	А.В.
19	Федурова Г. К.	31.08.16	Г.К.
20	Ярошевич Т.П.	31.08.2016	Т.П.
21	Ковтуненко И.Г.	31.08.16	И.Г.
22	Серебренникова Т.Г.	31.08.16	Т.Г.
23	Бондарева А.В.	31.08.16	А.В.