

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «Старицкий колледж»
Чигнева Н.П.
«30» августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИИ
ГБПОУ «СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в ГБП ОУ «Старицкий колледж» (далее - Колледж) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо от 16.01.1998 № И-4).

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие проверку журналов.

1.4. Все записи в журнале делаются на русском языке, в том числе на занятиях по иностранному языку (допускается частичное использование иностранных названий и терминов).

1.6. В журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану, утвержденному расписанию и, соответственно, подлежит оплате.

1.7. Категорически запрещается:

1.7.1. Выдавать журнал на руки обучающимся.

1.7.2. Допускать обучающихся к работе с журналом.

1.7.3. Выносить журнал из здания Колледжа.

1.8. В конце учебного года журнал сдается заместителю директора на хранение в архив Колледжа только после того, как преподаватели отчитываются перед заместителем директора об итогах года. Журнал хранится в архиве Колледжа 5 лет.

1.9. Факультативные курсы, кружки, курсы дополнительного профессионального образования записываются в отдельных журналах.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Директор Колледжа и его заместители, обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

2.2. Схема заполнения и контроля за ведением журнала.

2.2.1. Журнал заполняется куратором в начале учебного года в следующем порядке:

титульный лист (обложка);

в оглавлении: наименование дисциплины / ПМ, МДК, вида практики; Ф.И.О. преподавателя(ей); страница;

на всех страницах: наименование дисциплины (ПМ, МДК, вида практики); фамилия и инициалы преподавателя(ей).

на всех страницах: фамилия и инициалы обучающихся по всем учебным дисциплинам;

в сводной ведомости итоговых оценок: фамилия и инициалы обучающегося;

на странице выполнения курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ: фамилия и инициалы обучающегося.

2.2.2. Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом преподаваемых дисциплин (МДК).

2.2.3. По окончании каждой промежуточной аттестации преподаватели переносят с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за семестр и ставят подпись.

2.2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, отчисление, восстановление) фиксирует только куратор после издания соответствующего приказа. Дата и номер приказа вносятся в списки студентов напротив соответствующей фамилии обучающегося.

2.3. Проверка журнала:

2.3.1. Журнал проверяется заместителем директора ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем занятий по учебным дисциплинам (МДК), плотности и объективности опроса, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

2.3.2. В конце каждого семестра заместитель директора при проверке журнала уделяет особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); выполнению практической части программы; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и проверочных работ; правильности записи замены учебных занятий.

2.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать в журнал содержание проведенных занятий и задание на дом строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать с расписанием. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами (например: 05.09).

3.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии, и задание на дом. При проведении сдвоенных занятий записывается тема каждого занятия, дата записывается дважды.

3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по учебной дисциплине (МДК).

3.6. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему и количество затраченных часов. Оценки за лабораторные, практические, контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.7. Преподаватель обязан систематически проверять посещаемость учебных занятий. Отсутствие на занятиях студента отмечается буквой «н».

3.8. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе «5», «4», «3», «2».

3.9. Оценки успеваемости студента за семестр проставляются преподавателем после записи в журнале последнего занятия по данной дисциплине в прошедшем семестре.

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

3.11. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

3.12. В исключительных случаях допущенные исправления в журнале зачёркиваются одной чертой, и справа пишется верная цифра или буква, в нижней части листа записывается следующий текст: «Фамилия, имя, отчество обучающегося - исправленному верить».

3.13. Недопустимо при заполнении журнала использование карандаша, корректирующей жидкости или других средств.

3.14. Запрещается на листе выставления отметок делать записи: контрольная работа, зачет, диктант и т.п., а также подсчитывать общее количество оценок.

3.15. По окончании изучения дисциплины после оценки за семестр проставляется итоговая оценка для приложения в диплом (графа «И»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров и по ней не проводился экзамен, то в приложение в диплом, выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель, исходя из всех итоговых семестровых оценок.

3.15.1. 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, характеризующая общий уровень подготовки обучающегося по всем МДК профессионального модуля, по результатам практик, курсовых работ, полученная обучающимся на экзамене квалификационном по каждому виду профессиональной деятельности, которую определяет преподаватель.

3.16. По окончании семестра преподаватели на правой странице журнала подводят итоги за семестр по выданным часам по дисциплине / МДК (виду практики):

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов;

«программа, КТП выполнены полностью» (если программа изучена полностью);

подпись преподавателя.

3.17. Если имеет место отставание по программе, то преподаватель должен указать причину невыполнения программы при отчете у заместителя директора.

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