

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 14.10.2015 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении и ведении журнала учебных занятий группы
в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

1. Общие положения

1.1. Положение об оформлении и ведении журнала учебных занятий группы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях 2.4.2.-2821-10, Письмом Министерства образования и науки РФ №12-696 от 20.10.2010 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО».

1.2. Положение является нормативным документом, обязательным для преподавателей и студентов ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – колледж) и определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий группы в колледже.

1.3. Журнал учебных занятий группы (далее – журнал) – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника.

1.4. Журнал включается в номенклатуру дел колледжа как документ, подтверждающий полноту реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки обучающихся.

1.5. Ведение журнала как государственного документа является объектом контроля со стороны администрации колледжа. В начале учебного года администрация колледжа проводит инструктаж лиц, ответственных за ведение журнала.

1.6. Журнал содержит информацию о работе педагога и руководителя группы по следующим направлениям контроля: реализация рабочей программы по каждому предмету учебного плана (дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК), профессиональному модулю (далее – ПМ); освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана; посещаемость занятий обучающимися, наличие или отсутствие пропусков по неуважительной причине; система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок; запись и дозировка домашнего задания; соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет и устранение замечаний по ведению журнала; правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; правильность оплаты за замену учебных занятий.

2. Права, ответственность и обязанности
педагогических работников, членов администрации

при работе с журналом учебных занятий группы

2.1. Права, ответственность и обязанности педагогических работников (преподавателя, руководителя группы):

2.1.1. Преподаватель имеет право:

- заверять исправления текущих и итоговых отметок;
- работать с журналами в свободное от занятий время.

2.1.2. Преподаватель обязан:

- своевременно вести записи в журнале;
- выставлять текущие и итоговые отметки по своим предметам;
- отмечать посещаемость занятий обучающимися.

2.1.3. Преподаватель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении страницы журнала по преподаваемому им предмету;

- за невыполнение в полном объеме рабочей программы;
- за несвоевременное выставление отметок;
- за необъективную оценку знаний и умений обучающихся;
- за несвоевременный возврат журнала в специально отведенное для их хранения место;
- за невыполнение требований к оформлению журнала.

2.1.4. Руководитель группы имеет право:

- осуществлять систематический контроль за ведением журнала в соответствии с планом один раз в месяц;

- заполнять соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывается дата проверки и замечания, а также пометки об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего с расшифровкой.

2.1.5. Руководитель группы обязан:

- выставлять в «Сводной ведомости успеваемости» итоговые отметки на основании результатов сессии;

- оформлять следующие страницы журнала: «Оглавление», «Классные часы», «Инструктажи», «Общие сведения о студентах», «Сведения о количестве пропущенных занятий», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Листок здоровья».

2.1.6. Руководитель группы несет ответственность:

- за допущенные преподавателями нарушения при оформлении журнала;
- за несвоевременное заполнение всех разделов журнала;
- за указание недостоверной информации об обучающихся, родителях.

2.2. Права, ответственность и обязанности администрации колледжа:

2.2.1. Администрация колледжа имеет право:

- заполнять страницу журнала «Замечания по ведению журнала» и добиваться исправления указанных замечаний.

2.2.2. Администрация образовательной организации обязана:

- обеспечить необходимое количество журналов;

- обеспечить систематический (не менее одного раза в семестр) контроль за правильным и качественным оформлением и своевременным ведением журналов;

- проводить инструктивные совещания с педагогическими работниками по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, давать указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждую дисциплину или МДК в учебном плане;

- заполнять соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывается дата проверки, характер замечания и подпись проверяющего.

2.2.3. Администрация колледжа несет ответственность:

- за допущенные преподавателями и руководителями групп нарушения при работе с журналами;

- за хранение журнала в отведенном для этого месте.

2.3. Перед началом занятий и после окончания занятий журнал получает и сдает староста группы. В журнале учета выдачи журналов учебных групп старостой делается соответствующая запись с указанием времени. Если староста группы отсутствует на занятиях, журнал получает и сдает назначенное руководителем группы лицо из числа студентов группы.

3. Обязанности руководителя группы по оформлению журнала учебных занятий группы и методические рекомендации по их выполнению

3.1 Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала. Руководитель группы заполняет в журнале следующие страницы:

3.1.1. Оформление страницы «Классные часы». На левой стороне развернутого листа записывается «Классный час». Списки обучающихся составляются в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью). Если в фамилии и имени много букв, то возможно сокращение имени до нескольких букв (Александрова Ек.).

На правой стороне развернутого листа записываются фамилия, имя, отчество руководителя группы полностью. Дата и темы классных часов записываются в соответствии с расписанием классных часов, которые сдаются заместителю директора по воспитательной работе в начале каждого семестра.

3.1.2. Оформление страницы «Инструктажи». На левой стороне развернутого листа записываются «Инструктажи». Списки обучающихся составляются в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах, если в фамилии и имени много букв, то возможно сокращение имени до нескольких букв (Иванова Анаст.). «Поле выставления отметок» делится на графы, в соответствии с количеством инструктажей. В графе каждый обучающийся напротив своей фамилии ставит подпись, подтверждая тем самым, что инструктаж им прослушан. Если на момент проведения инструктажа обучающийся отсутствовал, то руководителю группы необходимо довести информацию в индивидуальном порядке и получить подпись.

На правой стороне развернутого листа записываются фамилия, имя, отчество руководителя группы полностью. В графу «Содержание» записывается название инструктажа с указанием даты проведения.

Обязательные инструктажи:

- о соблюдении правил дорожного движения;
- о правилах соблюдения внутреннего распорядка для студентов колледжа;
- по пожарной безопасности и правилах поведения в чрезвычайных ситуациях;
- о порядке окончания семестра;
- о правилах поведения в каникулы и т.д. в соответствии с требованиями учебного процесса.

3.1.3. Оформление страниц учета учебных занятий группы. На левой стороне разворота фиксируется следующая информация: название дисциплин или МДК (полностью и с заглавной буквы с указанием индекса дисциплины по учебному плану: ОДП.03. История, МДК 01.02. Русский язык с методикой преподавания и т.д.), списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах, если в фамилии и имени много букв, то возможно сокращение имени до нескольких букв. Списки обучающихся заполняются в течение учебного года одним почерком.

На правой стороне разворота фиксируется следующая информация: фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью, без сокращений) на каждой странице дисциплины или МДК.

При делении группы на подгруппы запись по дисциплине (МДК) оформляется на соответствующих страницах журнала, отведенных для работы в подгруппах. Один разворот журнала отводится из расчета на две подгруппы. В случае деления группы на три подгруппы, третья оформляется на отдельном листе журнала.

3.1.4. Оформление страницы «Общие сведения об обучающихся». Эта страница заполняется руководителем группы в течение сентября строго по личным делам обучающихся. Записывается № личного дела, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес проживания, номер телефона. Сведения о родителях или законных представителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал учебных занятий группы только с их

письменного разрешения (согласие на обработку персональных данных получает приемная комиссия). Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности руководителя группы и других членов педагогического коллектива, работающих в данной группе, за хранение журнала. Все изменения вносятся руководителем группы в течение учебного года.

Например:

№	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Год и месяц рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (отца, матери или лиц, их заменяющих)	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон
1.	А-15	Андропова Мария Петровна	ж.	06.09.1997	Андропов Петр Николаевич Андропова Екатерина Семеновна	ИП Андропов П.Н. Индивидуальный предприниматель, 89159993315 ДОУ №25, воспитатель, 89158882412	150007, г. Ярославль ул. Труфанова д. 4 кв. 15, 53-53-17

3.1.5. Оформление страницы «Сведения о количестве пропущенных занятий». Рекомендуется вносить сведения о пропущенных занятиях ежемесячно. В каждой клетке в определенную дату проставляется то количество занятий, которое обучающийся пропустил. Пропуски по уважительной причине отмечаются в квадратных скобках ([]). Все медицинские справки, заявления, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются обучающимся руководителю группы, а затем заместителю директора по воспитательной работе.

Например:

№ п/п	Месяц	Сентябрь																
		Число	02	03	04	05	06	08	09	10	11	12	13	15	16	17	18	19
1.	Андропова Мария	2					[8	9	5]							3		

3.1.6. Оформление страницы «Сводная ведомость учета посещаемости». Страница заполняется руководителем группы на основании данных в журнале учебных занятий группы, по медицинским справкам, заявлениям в конце каждого семестра.

Например:

№ п/п	Список обучающихся	ПРОПУЩЕНО				
		I полугодие				
		полн. дней		часов		количество опозданий
		всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	
1.	Андропова Мария	4	1	26	8	
2.	Баранов Вячеслав	15	15	120	120	
3.	Иванова Екатер.	0	0	0	0	

3.1.7. Оформление страницы «Сводная ведомость учета успеваемости». Страница заполняется руководителем группы в начале учебного года. Названия дисциплин и МДК должны соответствовать учебному плану. Фамилии, имена обучающихся прописываются полностью в соответствии с паспортом гражданина РФ. Руководитель группы аккуратно переносит итоговые отметки за семестр с предметных страниц. Отметки выставляются следующим образом: отметка за экзамен выставляется в строку «Экзаменационная оценка», итоговые отметки (И.) с предметных страниц выставляется в строку «Итоговая оценка», отметки за зачет и семестр выставляются, соответственно, в строки «I полугодие» и «II полугодие». Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная отметка, руководитель группы ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» руководитель группы записывает:

- на 1 - 3 курсах: «Переведен на ... курс. Приказ от ... июня 20... г. № ...». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

- на 3 - 5 (выпускном) курсе: «Отчислен в связи с окончанием. Приказ от ... июня 20... г. № ...»
Эта запись должна стоять у каждого обучающегося.

В случае прибытия (отчисления) обучающегося в столбце «Решение педагогического совета» руководитель группы делает запись:

- «Зачислен (отчислен) в порядке перевода. Приказ от ... (дата) № ...»;
- «Отчислен по собственному желанию. Приказ от ... (дата) № ...».

В случае отчисления, при оформлении следующих страниц журнала данный обучающийся в списке группы не фиксируется. Если обучающийся зачислен, то в список группы его Ф.И.О. вносится с даты приказа о зачислении. В случае перевода обучающегося из группы в группу в столбце «Решение педагогического совета» руководитель группы делает запись: «Зачислен в порядке перевода. Приказ от ... (дата) № ...» и переносит все отметки за семестр в журнал.

В случае предоставления академического отпуска делаются следующие записи:

- «Академический отпуск по беременности и родам. Приказ от ... (дата) №...»;
- «Академический отпуск по уходу за ребенком. Приказ от ... (дата) №...»;

Руководитель группы записывает «отчислен» («переведен», «академический отпуск») на левой стороне развернутого листа каждой дисциплины и МДК напротив фамилии обучающегося с даты издания соответствующего приказа.

Если обучающийся сменил фамилию, то в ячейке «Ф.И.О. обучающегося» прежняя фамилия зачеркивается, сверху пишется новая фамилия, а под отчеством указывается: «Приказ о смене фамилии от ... (дата) № ...». Руководитель группы на левой стороне развернутого листа каждой дисциплины и МДК вписывает новую фамилию обучающегося.

Например:

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося		ОДБ.02. Математика	ОДБ.04. Химия	ОДБ.05. Биология	ОДБ.06. Экология	ОДБ.09. Введение в специальность	ОДП.01. Русский язык	ОДП.02. Литература	ОДБ.11. Основы безопасности жизнедеятельности	ОДП.03. История	ОДБ.08. География	ОДБ.10. Физическая культура	ОП.03. Возрастная анатомия	Решение педагогического совета (дата и номер)		
1	Нильская Андропова Мария Приказ о смене фамилии от 09 октября 2014 г. № 15/С1	I полу- годие	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	Пере-ден на II курс. Приказ от 30 июня 2015 г. № 102/С1		
		II полу- годие	4-5 по- дпись рук. гр.	5	5	5	5				4		5	5			
		Год. оценка															
		Экз. оценка							5	5		3				5	
		Итог. оценка		5			5	5		5		3	5	5		5	
2	Баранов Вячеслав	I полу- годие	3	3	3	4	3	3	3	3	3		3		Отчислен по собствен- ному желанию. Приказ от 17 января 2015 г. № 82/С1		
		II полу- годие															
		Год. оценка															
		Экз. оценка															
		Итог. оценка															

заполнение своей предметной страницы. Во время эвакуации журнал учебных занятий группы преподаватель обязан взять с собой.

3.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по дисциплине и МДК. Количество проведенных занятий и соответствующие им записи должны совпадать.

3.4. Записи в журнале учебной группы должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку, за исключением разделов грамматики, которые труднопереводимы на русский язык). Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета.

3.5. На левой стороне разворота журнала учебной группы преподаватель записывает названия месяцев, ставит дату проведения занятий (арабскими цифрами: 01, 02, 03 и т.д.) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором колледжа.

3.6. На правой стороне разворота преподаватель обязан проставить дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), форму занятия (например, сокращения: теоретические занятия – Т., лабораторные и практические – Пр. (с заглавной буквы с точкой)), записать тему, изученную на занятии, задание на дом и поставить свою подпись. При проведении повторяющихся в один день занятий делается запись темы каждого из них в соответствующей строке. По преподаваемым дисциплинам общеобразовательного блока (физика, биология, химия, информатика) запись лабораторных и практических работ производится полностью с заглавной буквы с указанием темы работы (например: Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом» или Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»).

3.7. По преподаваемым дисциплинам общеобразовательного блока (физика, биология, химия, информатика, физическая культура) на первом занятии в сентябре и на первом занятии в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности «Вводный инструктаж по Т/Б» с подписью преподавателя. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Например :

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.02.	Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом». Инструктаж по Т/Б, подпись педагога	Изучить материал п.6, подготовиться к проверочной работе подпись преподавателя
09.04.	Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Инструктаж по Т/Б, подпись педагога	... подпись преподавателя

Если выполнение лабораторной работы (практическое занятие) занимает не все занятие, а только его часть, то отметки обучающимся могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя; если выполнение лабораторной работы (практическое занятие) занимает все занятие, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

3.8. Изучение новой темы по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (например: «Инструктаж по Т/Б на уроках по легкой атлетике. Обучение метанию теннисного мяча»).

3.9. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей рассматриваемую проблему в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием. При необходимости сокращение формулировок тем производится в соответствии с правилами русского языка, но с сохранением возможности ее прочтения в отсутствие преподавателя. В графе журнала «Что пройдено на уроке» записывается тема занятия в утвердительной форме, которая соответствует содержанию учебного материала занятия, приведенного в программе и календарно-тематическом планировании дисциплины или МДК. Указывать название раздела

программы или темы в графе «Что пройдено на уроке» (например: Тема 1.1. Изучение строения тела человека) не нужно.

Например:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Организм человека как единое целое		
Тема 1.1. Изучение строения тела человека	Содержание учебного материала	2	1
	1. Анатомия, физиология и гигиена человека как биологические науки Анатомия, физиология и гигиена человека - науки, изучающие организм человека. Значение анатомии, физиологии и гигиены в формировании профессиональных компетенций воспитателя		
	Практическое занятие 1. Изучение уровней организации организма человека	2	

Пример оформления календарно-тематического планирования:

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Количество часов	Вид занятия	Сроки проведения	Задание для самостоятельной работы	Средства обучения
1.	Анатомия, физиология и гигиена человека как биологические науки	2	Теоретическое	1.09.-6.09.	Составить схемы по теме	Мультимедийная презентация
2.	Изучение уровней организации организма человека	2	Практическое	8.09.-13.09.	Составить таблицу по теме	Мультимедийная презентация

Пример оформления правой стороны разворота журнала

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.02.	Т. Анатомия, физиология и гигиена человека как биологические науки	Уч. Анатомия, М.Р. Сапин и др. стр. 3 - изучить материал, составить схемы ...
02.02.	Т. Анатомия, физиология и гигиена человека как биологические науки	подпись преподавателя
09.02.	Пр. Изучение уровней организации организма человека	Подготовиться к письменной работе по изученному материалу, составить таблицу ...
09.02.	Пр. Изучение уровней организации организма человека	подпись преподавателя

3.10. В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема контрольной работы, диктанта. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных программой и рассчитанных на все занятие, следует указывать № и тему работы, соответствующие календарно-тематическому планированию. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану преподавателем не на все занятие, то запись в журнале должна быть оформлена с учетом изучаемой темы:

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.02.	Т. Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.	П. 4, упр. 25, 30 подпись преподавателя

05.02.	Т. Производная. Тест.	П. 6, задание 8,15, 12	подпись преподавателя
09.02.	Пр. Контрольный диктант по теме «Имя существительное»	...	подпись преподавателя
10.02.	Пр. Контрольная работа по теме: «Нервная система. Психофизиологические основы высшей нервной деятельности».	...	подпись преподавателя

3.11. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно, должен быть указан автор учебника (если есть основной учебник, то он указывается один раз в начале учебного года на первом занятии), параграф, номер задания, отчет, конспект, домашнее сочинение и т.п. и методические рекомендации по его выполнению (если это необходимо). Формулировка домашнего задания должна быть понятной как для преподавателя, так и для руководителя группы, который осуществляет консультацию обучающихся, находящихся на больничном. На самостоятельную работу обучающегося в рабочем учебном плане отводится 50% от обязательной учебной нагрузки, отводимой на дисциплину (МДК).

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
02.02.	Т. Анатомия, физиология и гигиена человека как биологические науки	Уч. Анатомия, М.Р. Сапин и др. стр. 3, изучить материал, подготовиться к проверочной работе	подпись преподавателя
		ИЛИ	Изучить материалы лекции, подготовиться к самостоятельной работе
		ИЛИ	Подготовить доклад по теме: « »

3.12. В конце каждого семестра на правой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» после записи последнего занятия в следующей строке преподаватель делает запись о выполнении программы на двух строках.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
	По программе 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических Дано 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических		
	Программа выполнена, подпись педагога		

3.13. В соответствии с пояснением к учебному плану специальностей зачеты (дифференцированные зачеты) реализуются за счет времени, отведенного на учебную дисциплину или МДК. Слово «Зачет» записывается в той же строке, что и заключительная тема в семестре.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
12.06.	Пр. Планирование оздоровительного мероприятия для детей дошкольного возраста	Составить планирование на один месяц	подпись
12.06.	Пр. Планирование оздоровительного мероприятия для детей дошкольного возраста. Зачет (см. ведомость от 12.06.2015), подпись педагога		
	По программе 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических Дано 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических		
	Программа выполнена, подпись педагога		

3.14 В случае сдачи экзамена при завершении семестра после записи о выполнении программы производится отступ в одну строку и делается запись об экзамене с указанием даты его проведения в соответствии с графиком промежуточной аттестации.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.06.	Пр. Планирование оздоровительного мероприятия для детей дошкольного возраста	Составить планирование на один месяц подпись
	По программе 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических Дано 44 часа: из них 24 - теоретических, 20 - практических	
	Программа выполнена, подпись педагога	
20.06.	Экзамен (см. ведомость от 20.06.2015), подпись педагога	

3.15. Запись первого занятия нового семестра производится на правой развернутой странице в соответствии с вышеизложенными требованиями. От предыдущих записей делается отступ в одну строку.

3.16. Замена занятий должна осуществляться по возможности педагогом той же специальности. В случае замены педагог обязан записать содержание занятия в графе того занятия, которое он проводил. Замена занятия записывается в соответствующем журнале в учебной части по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01. Замена	Т. Методы и приемы развития мотивации учебно-познавательной деятельности на уроках.	Составить таблицу методов мотивации подпись преподавателя, проводившего замену, и ее расшифровка

4. Требования к выставлению отметок в журнал учебных занятий группы

4.1. Отметки за усвоение программ дисциплин и МДК выставляются обучающимся в журнал учебных занятий группы в виде баллов – «5, 4, 3, 2». Общепринятыми считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, н (пропуск занятия). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», обозначений «о», «нб», «д», т.к. таких оценочных знаков официально не существует. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на занятиях по русскому языку и литературе общеобразовательного блока дисциплин (55, без дроби).

4.2. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятий, отмечает отсутствующих на занятии, выставляет отметки. Если обучающийся отсутствует на занятии, то в клеточке напротив его фамилии ставится «н» и больше никаких отметок в данной клеточке не ставится.

4.3. Если обучающийся долгое время отсутствовал на занятиях и отработал пропущенный материал, то на левой стороне журнала через одну строчку после списка группы прописываются фамилия, имя данного обучающегося и выставляются отметки в соответствии с теми датами, когда изучался отработанный материал. Оформление отработки задолженности обучающимися не является дополнительно оплачиваемой педагогической нагрузкой.

4.4. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающегося в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется, но он не освобождается от контроля выполнения домашнего задания.

4.5. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. Недопустимо использование в журнале учебных занятий корректирующей жидкости или других закрашивающих или стирающих средств. Запрещается на левой стороне карандашом или ручкой делать такие записи, как «контрольная работа», «тематический контроль».

в пустые клетки журнала или отдельной строкой ниже списка обучающихся. Это распространяется и на случаи, когда обучающийся длительно (более 75% учебного времени) отсутствовал перед зачетом или экзаменом.

Например:

№ п/п	МЕСЯЦ	Сентябрь						Октябрь						Ноябрь													
		ЧИСЛО						Октябрь						Ноябрь													
	Список обучающихся						03	03	10	10	17	17	24	24	01	01	08	08	15	15	22	22	29	29	А	05	
1.	Антонова Ек.					5				5					4	5					5				5	5	
2.	Иванова Ал.	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	4
3.	Петрова Анна			3		н				3					5											3	3
4.	Сидорова Ек.					3		н	н	4					4											4	4
5.	Юрьева Мария					3				5					4											4	4
	Отработка пропущенных занятий:																										
	Иванова Ал.					4				4					4												

4.13. В конце семестра в соответствии с рабочим учебным планом проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена (в т.ч. комплексного, квалификационного) или дифференцированного зачета. Комплексный экзамен – экзамен, который проводится по двум дисциплинам, отметка за экзамен ставится по каждой из дисциплин одна и та же. Экзамен (квалификационный) – форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации, при которой выставляются отметки в баллах.

4.14. Экзаменационная отметка оформляется отдельным столбцом. Пропускается три клетки от даты последнего занятия, записывается дата экзамена и буква Э, выставляются отметки. Если дисциплина или МДК продолжается, то от графы с экзаменационными отметками отступают одну клетку и продолжают записи следующего семестра в соответствии с требованиями Положения.

Например:

№ п/п	МЕСЯЦ	Ноябрь						Декабрь						Январь															
		ЧИСЛО						Декабрь						Январь															
	Список обучающихся						17	17	24	24	01	01	08	08	15	15	22	22					Э			12	12		
1.	Антонова Ек.	5		5	4					4					5											5			4
2.	Иванова Ал.	4		4	4					4					5											4		н	н
3.	Петрова Анна	4		3	5					4					5											4			4
4.	Сидорова Ек.	3		4	5					4					5											4			5
5.	Юрьева Ап.	3		5	3					3					5											4			5

4.15. Дифференцированный зачет входит в число часов, отведенных на дисциплину или МДК, поэтому отметка выставляется в последний час занятия и обозначается буквой З (пишется в клетке вместе с датой). Если дисциплина или МДК продолжается, то от графы с зачетными отметками отступают три клетки и продолжают записи следующего семестра в соответствии с требованиями Положения.

Например:

дисциплины или МДК учебным планом предусмотрено несколько экзаменов, то итоговая оценка выставляется с учетом всех экзаменационных отметок. Экзамен проводится по всему учебному материалу, изученному в предшествующий ему период в рамках дисциплины или МДК.

Например:

№ п/п	МЕСЯЦ	Ноябрь												Декабрь				Э	И						
		ЧИСЛО																							
	Список обучающихся												17	17	24	24	01	01	08	08	15	15	22	22	27
1.	Арефьева Ек.	5		5	4			4			5							5	5						
2.	Иванова Алла	4		4	4			4			5							4	4						
3.	Петрова Анна	4		3	5			4			5							4	4						
4.	Сидорова Ин.	3		4	5			4			5							4	4						
5.	Юрьева Мария	3		5	3			3			5							4	4						

4.19. Не допускается проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.

4.20. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, т.е. должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося, отражать не только среднюю арифметическую величину, но и все его образовательные достижения, результаты выполнения письменных, лабораторных, практических работ и т.п.

4.21. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 75% учебного времени или при наличии менее трех отметок.

5. Контроль за оформлением журналов учебных занятий группы

5.1. Контроль за оформлением журнала учебных занятий группы производится администрацией колледжа и руководителями групп. Если замечаний нет, в журнале на странице «Замечания по ведению журнала» делается запись: «Замечаний по ведению журнала нет». В случае их наличия указывается Ф.И.О. преподавателя и характер замечаний. Преподаватель обязан ознакомиться с ними и устранить выявленные недочеты в течение 2-х недель, о чем преподавателем делается запись «Замечания исправлены. Дата. Подпись». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

5.2. На предметных страницах администрацией колледжа и руководителями групп в графе «Домашнее задание» в одной строке делается запись «См. Дата. Подпись проверяющего». Преподаватели при дальнейшем оформлении предметной страницы продолжают записи в следующей строке.

5.3. Контролю со стороны администрации и руководителей групп подлежат:

- четкость, аккуратность записей;
- выполнение теоретической и практической части программы;
- указание тем и количество выданных часов теоретических и практических занятий (в т.ч. лабораторных работ);
- системность контроля обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся и своевременность выставления текущих и итоговых отметок;
- дозировка и наличие домашнего задания;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения о студентах», «Сводная ведомость успеваемости», «Сведения о количестве пропущенных занятий», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации, руководителями групп или в ходе внешнего контроля и механизм устранения недочетов;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

- наличие отметок о посещаемости занятий обучающимися;
- наличие записи изученной на занятии темы;
- правильность оформления замены занятий.

5.4. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом не реже одного раза в семестр;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки и замечания. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

5.5. Заведующий учебной частью:

- осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом не реже одного раза в два месяца;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки и замечания. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

5.6. Руководитель группы:

- осуществляет систематический контроль за ведением журналов в соответствии с планом один раз в месяц;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки и замечания. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

5.7. Информация со страницы «Замечания по ведению журнала» может быть рассмотрена на административном совещании, на заседании цикловой методической комиссии, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по учебной работе или заведующий учебной частью по результатам проверки журналов, могут служить основанием для поощрения преподавателя или для принятия иных административных мер.