

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»

Рассмотрено и принято
педагогическим советом

Протокол № 2
от «09» сентября 2015 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
Н. П. Подворацкая
Приказ № 4 о/д от «09» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала текущего контроля
успеваемости обучающихся и
учета учебных занятий (практик)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала текущего контроля успеваемости обучающихся и учета учебных занятий (практик) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. В колледже формой журнала текущего контроля успеваемости обучающихся и учета учебных занятий (практик) (далее – журнал) избрана форма классного журнала для X-XI классов общеобразовательных учреждений.

1.3. Журнал является документом учета учебной и практической работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практик. Его ведение обязательно для каждого преподавателя.

1.4. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия в конкретной группе.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий и видов практик, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате (входит в нагрузку преподавателя).

1.6. На титульном листе журнала указываются полное (или сокращенное) наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, может указываться форма обучения (очное, заочное).

1.7. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих данную дисциплину, модуль, практику.

1.8. Журнал рассчитан для каждой группы на учебный год.

II. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программы подготовки специалистов среднего звена.

III. Обязанности куратора группы

3.1. Куратор группы заполняет в журнале:

- распределение и нумерацию дисциплин, ПМ (МДК, видов практик);

- название учебного предмета, дисциплины, ПМ (МДК, практик) записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане;
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке;
- страницы журнала «общие сведения об обучающихся», «инструктажи».

3.2. Куратор группы может вести раздел «Учет посещаемости уроков», в котором записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.3. Куратор группы может выставлять отметки за семестр на страницах 110 - 115 по полугодиям, на основании которых он оформляет сводную ведомость успеваемости. Ведомость хранится у заведующих отделениями.

3.4. Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.5. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

IV. Обязанности преподавателей

4.1. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату проведения учебных занятий (арабскими цифрами), количество проведенных часов, содержание проведенного занятия и краткое указание домашнего задания в соответствии с рабочими программами, заверяя данную информацию личной подписью.

4.3. При проведении двух учебных занятий, в соответствии с расписанием учебных занятий в один день, запись тем(ы) делается в одной строчке.

4.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В случае болезни (отсутствии) основного преподавателя журнал заполняет преподаватель, замещающий коллегу.

4.5. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, синими (фиолетовыми) чернилами шариковой ручкой. Запрещается проставлять в журнале какие-либо непредусмотренные обозначения, н.р.: точки, «-», делать отметки карандашом и т.п.

4.6. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практике (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков в соответствии с рабочими программами.

4.7. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально на каждую подгруппу, каждым преподавателем, работающим в подгруппе.

4.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания текста, позволяющего прочесть зачеркнутую запись. Рядом с зачеркнутым текстом вносится запись: «запись ошибочна», «исправлено на «...»». Внесенная запись заверяется подписью преподавателя и скрепляется печатью для

документов. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи и т.п.

4.9. Знания и умения студентов определяются отметками по пятибалльной системе: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», 1 единица, зачет «зачтено», незачет «не зачтено».

При выставлении отметок преподавателю разрешается записать как один, так и два символа в одной клетке, если этого требует оценивание выполнения задания. Допускается проставление в одной клетке отметки и символа «н», в случае если обучающийся выполнил и предоставил внеаудиторную работу (домашнюю самостоятельную работу) к данному учебному занятию, но сам на учебном занятии не присутствует.

Символ «н» проставляется в клетке напротив фамилии обучающегося в случае его фактического отсутствия на уроке.

Если обучающийся не аттестован по какой-нибудь дисциплине, МДК или практике, то в журнале делается запись: «н/а».

4.10. Отметки обучающимся за письменные работы, программированный опрос семестровые контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась работа. При этом допускается выставление двух отметок в одной клетке через дробь.

4.11. Итоговые отметки успеваемости обучающимся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, МДК или практике в истекшем семестре. При этом, если изучение дисциплины, предмета завершается сдачей дифференцированного зачета, то отметка по нему и является итоговой.

4.12. Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой отметки выставляется отметка за экзамен, которая является итоговой в семестре. Если изучение предмета завершено, то отметка за экзамен и является итоговой.

4.13. За достоверность данных во всех документах персональную дисциплинарную, а в отдельных случаях материальную и юридическую ответственность, несет преподаватель, ведущий занятия по данной дисциплине.

4.14. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в преподавательскую. Работать с журналом (помимо времени на учебном занятии) разрешается исключительно в преподавательской. Вынос журнала из здания колледжа не допускается.

V. Обоснованность выставления итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее пяти отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим и самостоятельным работам.

5.3. Итоговые отметки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

VI. Контроль и хранение журналов

6.1. Контроль ведения журнала, а также целевые проверки осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, председатели ПЦК.

6.2. Контроль текущего хранения журналов ежедневно осуществляют дежурные администраторы.

6.3. Журнал периодически проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным дисциплинам, МДК и практике. Выявленные недочеты и замечания доводятся до преподавателей в устной форме, с указанием сроков устранения замечаний, либо отражаются на странице «Замечания по ведению журнала», при наличии данной записи, преподаватель, ликвидировав допущенные недочеты, ставит свою подпись.

Все результаты проверки журналов отражаются в аналитических документах (справке). На основании данных документов директором могут быть изданы распорядительные документы административного контроля.

6.4. В конце каждого семестра куратор сдаёт журнал на проверку заведующему отделением.

6.5. В конце каждого учебного года журналы выпускных групп, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-производственной работе, сдаются на хранение в архивном помещении колледжа сроком на 5 лет.