

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 1 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ПКИПТ



А.Н.Фетисов А.Н.Фетисов

Приказ от 12.01.2017 г. № 8-О

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от « 12 » января 2017 г. № 1

Пенза, 2017

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 2 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Государственного автономного образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)».

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического, практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместитель директора по организации образовательного процесса доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под подпись.

Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения учебных журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки самостоятельной работы обучающихся;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

1.4. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются в форме 10:

- заместителем директора по организации образовательного процесса,
- диспетчером образовательного учреждения,
- методистом колледжа.

1.5. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего.

1.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

2.1. Классный руководитель (мастер производственного обучения) группы заполняет в журнале:

- *титульный лист, обложку*, указывая полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом, название отделения/филиала, № группы, форма обучения, код и специальность, профессия, период обучения;

- *содержание*, где указывается индекс и полное наименование дисциплин, МДК, ПМ, изучаемых в конкретном учебном году, в соответствии с учебным планом, количество часов, диапазон отведенных страниц;

В *содержании* наименование предметов пишется с *прописной (большой)* буквы, в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

На страницах, выделенных для записи по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется с *прописной (большой)* буквы без сокращений.

- *форму 1* в соответствии с поименной книгой, приказами и личным делом обучающегося.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 3 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

- в графе «Домашний адрес» указывается адрес родителей обучающегося или лиц, их заменяющих.

2.2. По окончании семестра классный руководитель группы в форме 8 «Итоги учебно-воспитательной работы» переносит с предметных страниц результаты промежуточной аттестации обучающихся.

3. Обязанности секретаря учебной части

3.1. Секретарь учебной части делает в журнале:

- записи о зачислении, отчислении, переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов.

Например, напротив фамилии (в формах 1 и 8) пишется слово «отчислен/зачислен/переведен» *Приказ № 147-С от 15 марта 2014 г.*

В формах 2 – 7, 9 пишется слово «отчислен/зачислен/переведен»

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Преподаватель заполняет в журнале:

- списки обучающихся на всех страницах *формы 2* (фамилия, инициалы) пишутся в алфавитном порядке.

- *на правой стороне журнала формы 2* пишется фамилия, имя, отчество преподавателя.

4.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

4.3. В исключительных случаях исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по организации образовательного процесса. Исправленная оценка ставится справа от исходной и заверяется подписью преподавателя.

4.4. Запрещается на левой стороне странице внизу делать записи типа «*контрольная работа*», «*самостоятельная работа*» и т.п.

4.5. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

4.6. При осуществлении рубежного контроля делается запись в соответствующей колонке «А» и выставляются оценки.

4.7. По окончании каждого семестра на левой стороне Журнала преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации, независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен/зачет или нет.

После записи даты последнего занятия по данной дисциплине, МДК, ПМ и практики без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией делается запись вида: «*I семестр*», при наличии экзамена затем делается запись «Э».

4.8. *На левой стороне журнала* преподаватель указывает, число арабскими цифрами и месяц прописью; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н»), выставляет отметки.

4.9. *На правой стороне журнала арабскими цифрами* записывается дата проведения занятия в формате 00.00.00., соответствующая дате, указанной на левой стороне,

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 4 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, МДК, модуля или практики, количество часов, задание для внеаудиторной самостоятельной работы, ставит подпись.

4.10. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только следующих символов: «2», «3», «4», «5».

4.11. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

4.12. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведённые занятия, а также заранее производить датирование занятий.

4.13. В форме 6 учитываются инструктажи по охране труда и технике безопасности по каждому виду работ учебной и производственной практики.

4.14. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.).

4.15. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и порядкового номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.16. В соответствующей строке на правой стороне журнала в конце итогового периода проводится запись о фактически выданных учебных часах.

Например:

1 семестр.

Проведено ... часов.

Подпись.

или

Проведено ... часов и... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа).

Подпись.

2 семестр.

Проведено ... часов.

Подпись.

или

Проведено ... часов и... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа).

Подпись.

В конце учебного года.

Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено часов, с учетом ... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

или

Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено часов и... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа), с учетом ... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

4.17. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил $\frac{3}{4}$ занятия за отчетный период.

4.18. Отметки о выполнении заданий по пропущенным занятиям выставляются в одну клетку дробью

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 5 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

Например: *n/3, n/4 и т.д.*

4.19. В графе «**Внеаудиторная самостоятельная работа**» по всем дисциплинам, МДК и ПМ записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики самостоятельной работы, например: «*Повторение..., составление плана, составление таблицы, составление опорного конспекта, ответ на вопросы, проработка конспекта занятия и т.д.*». При изучении ряда дисциплин самостоятельные задания носят творческий характер (*выполнение рисунка, написание сочинения и т.д.*)

4.20. Консультации записываются на последних страницах, отведенных для дисциплины или междисциплинарного курса.

5. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам.

5.1. Отметки за сочинение и другие творческие работы выставляются в одну клетку дробью.

Например: 3/4

5.2. Русский язык.

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют в одной клетке и прописывают дробью.

Например: 5/4

5.3. Иностранный язык.

На правой странице разворота журнала все записи ведутся на русском языке, кроме названий разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись.

Например: Контрольная работа по теме «Myfamily» (PastSimple).

6. Обязанности преподавателя ФЗК по ведению журнала.

6.1. Преподавателем ФЗК заполняется форма 7 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

6.2. Форма 7 подписывается медицинским работником и преподавателем физической культуры.

7. Оформление результатов промежуточной аттестации студентов.

7.1. Промежуточная аттестация знаний студентов за семестр проводится по всем дисциплинам, изученным в течение семестра.

7.2. По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию (по которым аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета и другая форма аттестации), аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины. При этом оценка, полученная обучающимся, является итоговой оценкой за семестр. Оценка выставляется в отдельной графе, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося.

7.3. По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится по расписанию экзаменов. При этом оценка, полученная обучающимся на экзамене, является итоговой оценкой за семестр. Результат заносится в журнал в отдельную графу, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)»		
Наименование документа: Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий Условное обозначение: П- 6 (положение)	Дата введения	Лист 6 из 6
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № _1_

8. Порядок хранения журналов теоретического обучения.

- 8.1. Журналы теоретического обучения находятся у диспетчера образовательного процесса.
- 8.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы диспетчеру образовательного процесса.
- 8.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.
- 8.4. Журналы хранятся в колледже 5 лет.