

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»
	Основные процессы образовательной деятельности
	Реализация ППСЗ и ППКРС
	Положение о ведении журнала

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по НМР

 Т.Д.Тугутова
« 8 » июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А.Куприянов
« 9 » июня 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

Нормативные ссылки

- 1.Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- 3.Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- 4.Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 5.Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- 6.Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- 7.Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 8.Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- 9.Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 10.02.2014 № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 11.Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 г. N 06-259 "О рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, для использования в работе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования ";
- 12.Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.10 №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»
- 13.Блинов В. И., Батрова О. Ф., Есенина Е. Ю., Рыкова Е. А., Факторович А. А. Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) - М.: Издательство «Перо», 2014., 91 с..
14. Устав колледжа.

Положение о ведении журнала

1.Общие положения

1.1. Журналы учебных дисциплин и профессиональных модулей являются основными документами учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в них является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.2. К ведению журналов допускаются:

- преподаватели, мастера производственного обучения, за которыми закреплена конкретная учебная группа.
- административные работники: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе.

1.3. Все категории работников, допускающихся к ведению журналов, ежегодно в начале учебного года проходят инструктаж по ведению журналов согласно Правил.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами (пастой) одного цвета (синего).

2.2. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагогического работника и заместителя директора с ее расшифровкой.

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

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.5. Отметки успеваемости и поведения обучающегося проставляются цифрами "5", "4", "3", "2". Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающегося, кроме установленных отметок пятибалльной системы.

2.6. Количество часов должно точно соответствовать учебному плану.

2.7. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся. На практических занятиях работа каждого обучающегося должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н»;
- выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
- запрещается выставлять отметки задним числом;
- выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы;
- отметки успеваемости за полугодие проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем полугодии.
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).
- по учебным дисциплинам проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах или зачётах во время промежуточной аттестации; по предметам, не вынесенным на

промежуточную аттестацию, проставляются итоговые отметки на основании текущего учета успеваемости;

3.2. Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.3. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей учебной программе по предмету.

3.5. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся **индивидуально** каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.6. **Иностранный язык.** Все записи ведут на русском языке.

3.7. **Лабораторные работы** проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается тема лабораторной или практической работы.

3.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений.

3.11. По окончании урока преподаватель сдает в учебную часть.

4. Обязанности мастера производственного обучения и классного руководителя группы

4.1. Мастер производственного обучения или классный руководитель (куратор) заполняет в журнале:

- титульный лист;
- содержание;
- сведения об обучающихся группы в форме № 1;
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах в формах № 2, № 3, № 4, №5, №6.

4.2. На протяжении учебного года мастер производственного обучения или классный руководитель (куратор) в формах № 1-6 производит записи о зачислении в группу, отчислении или переводе из группы.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Директор колледжа и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

5.2. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.