Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала учебных занятий

2017

Рассмотрено и согласовано
на заседании

Педагогического совета
Протокол № 4
От «19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ ВО «БСХТ»

_____ А.Н.Мураев
«31» августа 2017г.

1.Основные положения

1.1. Цель настоящего Положения

Настоящее Положение является документацией ГБПОУ ВО «БСХТ» и разработано для правильного оформления и хранения журнала теоретического обучения.

1.2. Область применения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464), Уставом техникума.

Требования настоящего положения обязательны к применению преподавателями.

Постановку и контроль осуществления требований настоящего Положения о ведении журнала учебных занятий ГБПОУ ВО «БСХТ» осуществляет директор, зам. директора по УР, заведующий отделением.

2. Общие требования

2.1. Журнал учебных занятий (далее–журнал) является основным документом учета учебной работы группы, консультаций, практических занятий, лабораторных работ, занятий по учебной практике. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журнал оформляется для каждой группы на один год.

2.3. Журнал оформляется секретарем учебной части до начала учебного года. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК) согласно учебному плану, фамилия, имя, отчество

преподавателя, проставляются страницы, отведенные на учебную дисциплину, МДК, на проведение учебной практики.

2.4 На каждую дисциплину, МДК отводится определенное количество страниц, согласно учебного плана.

2.5 Директор техникума, заместитель по учебной работе, заведующий отделением обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

2.6 Преподаватели обязаны аккуратно и своевременно заполнять журнал, следить за накопляемостью оценок (не менее пяти за занятие), систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале их отсутствие, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2.7 Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички обучающихся по списку.

2.8.Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

2.9 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа. Преподавателям каждой дисциплины список обучающихся в журнале не заполняется сразу на весь учебный год с учетом того, что могут произойти изменения. Имена обучающихся полностью не пишутся, только инициалы.

2.10 Оценки в сводную ведомость успеваемости в конце журнала выставляет классный руководитель. В данной ведомости кроме итоговых оценок не записываются никакие другие данные. Оценки пересдачи в данную ведомость ставит классный руководитель в той же клетке рядом, не зачеркивая предыдущую.

3. Заполнение журнала

3.1 Заполнение левой страницы журнала.

3.1.1 На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятий в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается директором (в графе «Число» пишем только число, при чем, если цифра однозначная, впереди ставим ноль, в строке «Месяц» над числами прописью пишем название месяца); отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставят в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».

3.1.2 Практические занятия и лабораторные работы не должны опережать теоретических занятий. Оценки за практические занятия и лабораторные работы в теоретические циклы журнала не переносятся. Итоговая оценка за практические занятия и лабораторные работы выставляется в клетке после последнего занятия цифрами «5», «4», «3», «2». Слово «зачет», как итоговая оценка, предусматривается по дисциплинам «Физическая культура», «Иностранный язык», «Основы философии», «Экологические основы природопользования».

3.1.3. Следует систематически проводить устный опрос, который должен охватывать не менее пяти студентов.

3.1.4. Исправление текущих и полугодовых оценок не допускается.

3.1.5. Использование корректора в журнале не допускается.

3.1.6. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3.1.7. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.1.8.Первое занятие второго семестра записывается после пропуска столбца. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.2 Заполнение правой страницы журнала.

3.2.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебной дисциплине.

3.2.2. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

3.2.3.Вверху записываются фамилия и инициалы преподавателя.

3.2.4.Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором техникума.

3.2.5. При проведении двух занятий в один день делается запись темы каждого занятия в отдельной сроке.

2.2.6. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: литература указывается номер в квадратных скобках, соответствующим нумерации литературы в календарно-тематическом плане и страницы данной книги (например: [3] 31с-40с); вид домашнего задания – особое внимание следует обратить преподавателям физической культуры.

3.2.7 После окончания курса дисциплины, преподаватель на своей странице подводит итог по выданным часам (по плану, по факту, количество часов лабораторных работ второй подгруппы, количество часов, отводимых на курсовую работу (проект) и ставит личную подпись.

3.3.Промежуточная и итоговая аттестация

3.3.1 Зачет.

Если по дисциплине итоговым занятием является «зачет». В графе, отведенной для оценок, пишем слово «зач.». В графе «Дата» записываем дату проведения.

3.3.2. Дифференцированный зачет.

Если по дисциплине итоговым занятием «дифференцированный зачет», то оценка по успеваемости, выставляемая за «дифференцированный зачет», является итоговой.

Если дисциплина изучается на протяжении двух семестров и имеет дифференцированный зачет и в первом и во втором полугодии, то итоговая оценка ставится только во втором полугодии отдельной графой после графы «дифференцированный зачет». Результаты вносятся колонкой, после которой выделяется графа для исправления неудовлетворительных оценок или повышения полученных оценок.

3.3.3.Экзамен.

Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то оценка за экзамен выставляется в следующей графе после итоговой оценки за месяц. Данная оценка за экзамен выставляется в следующей графе после итоговой оценки за месяц. Данная оценка является итоговой. В клетке, предусмотренной для даты, пишется вертикально слово «экзамен», не заходя за границы данной клетки. Так же выделяется графа для исправления неудовлетворительных оценок или повышения полученных оценок.

3.3.4. Без промежуточной аттестации.

Если дисциплина продолжается во втором полугодии, а в первом полугодии не имеет промежуточной аттестации, выставляется оценка за полугодие после итоговой оценки за месяц. В графе «Дата» по вертикали записываем «1 пол.», не выходя за границы.

Выделяется графа для исправления неудовлетворительных оценок или повышения полученных оценок.

4.Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

4.1Общие правила

- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

-Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся, и члены рабочей группы получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у Администратора техникума.

-Пользователи имеют право доступа к электронному журналу в методическом кабинете, читальном зале, и других кабинетах техникума, имеющих компьютеры с выходом в интернет ежедневно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

- Педагогический коллектив несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки.

4.2 Администраторы (руководитель ИТ, заведующий отделением, секретарь учебной части, диспетчер учебной части, специалист по кадрам) проводят анализ ведения электронных журналов, осуществляют связь со службой технической поддержки

- Руководитель ИТ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

-Заведующий отделением осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала и предоставляет информацию директору техникума и заместителю директора по учебной работе.

- Секретарь и диспетчер учебной части производят зачисление и отчисление обучающихся в Систему, вносят данные родителей обучающихся (законных представителей). уточняют расписание занятий и производят замены занятий (при необходимости.

- Специалист по кадрам обновляет сведения по преподавателям и сотрудникам техникума.

4.3 Преподаватели

-Ежедневно заполняют электронный журнал и своевременно заносят данные об образовательных программах и тематическом планировании.

- Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость.

- Указывают домашние задания, выполненные задания, а также тип этих заданий.

-Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные заведующим отделением и /или заместителем директора по учебной работе.

- Все записи, включая уроки по иностранному языку, ведут на русском языке, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных работ;

- В случае проведения практических, лабораторных (тестовых) работ проверка работ проверяют и выставляют оценки в электронный журнал успеваемости в течение трех дней

- Исправляют и выставляют оценки «задним числом» только при наличии у обучающегося заявления и /или направления на пересдачу дисциплины, МДК;

- Обосновано выставляют итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год. Для объективной аттестации учитываются оценки по лабораторным, практическим и курсовым работам.

- При выставлении семестровых, годовых, итоговых оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине, МДК из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить ему сроки обучения с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена по направлению.

4.4 Классные руководители:

- Предоставляют родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.
- В случае отсутствия обучающегося на уроке, отражают в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину его отсутствия (по болезни, по заявлению).

5. Хранение журнала.

5.1 Журналы каждой группы хранятся в архиве техникума в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы соответствующие сводной 25 лет. ведомости итоговых отметок, которые хранятся

5.2. Категорически запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.