


ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.1 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

Введено в действие
приказом директора
ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»
от « 15 » 05 / 20 18 г. № 170
м.п.  Н.В. Пояркова
« 15 » 05 / 20 18 год



УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
Педагогического совета ГБПОУ
«КИПК им. А.П. Маресьева»
от « 14 » 05 / 20 18 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»

1 Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

1.1.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева», утвержденного приказом комитета образования и науки Волгоградской области № 1198 от 31.08.2015 с изменениями в Устав, утвержденными приказами комитета образования и науки Волгоградской области от 18.04.2016 № 436, от 26.10.2016 № 980, приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16.02.2018 № 156.

1.2 Настоящее Положение определяет основные требования к ведению журнала обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее – Колледж).

1.3 Журнал обучения является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого педагогического работника и куратора учебной группы. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника и куратора учебной группы, а также лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала обучения.

1.5 Доступ к журналам обучения имеют администрация и педагогические работники Колледжа. Выдача журналов обучающимся строго запрещена. Журнал

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.2 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

обучения ведут только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной учебной группе. Контроль ведения журналов осуществляет администрация Колледжа.

1.6 Журналы обучения хранятся в учебной части Колледжа 5 лет. По истечении этого срока журналы передаются в архив Колледжа. Администрация Колледжа обеспечивает сохранность журналов обучения.

2 Оформление журнала обучения

2.1 Все листы в журнале обучения должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы. Журнала прошит и заверен подписью директора и печатью Колледжа.

2.2 Журнал обучения состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- предметные страницы;
- итоги образовательного процесса;
- учет инструктажей по охране труда;
- сведения о студентах группы;
- замечания и предложения по ведению журнала;
- результаты медицинского осмотра.

2.3 На титульном листе журнала обучения указываются наименование учредителя образовательного учреждения, полное наименование Колледжа согласно Устава, номер группы, код и наименование профессии/специальности, а также период обучения.

2.4 В содержание журнала наименования и индексы циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей вписываются в соответствии с порядком и очередностью их расположения в учебном плане. Наименования дисциплин (модулей) записываются с прописной буквы в именительном падеже, не допускается сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик.

На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» содержания.

2.5 На страницах журнала обучения названия дисциплин (междисциплинарных курсов), практик записываются со строчной буквы в соответствии с содержанием журнала.

Предметные страницы журнала сформированы по трем основным разделам:

- Теоретическое обучение;
- Обучение по профессиональным модулям;
- Преддипломная практика (для СПО ППССЗ).

По каждой дисциплине (междисциплинарному курсу) отдельно ведется учет теоретического обучения и учет лабораторных работ и практических занятий.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.3 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

2.6 Фамилия, имя, отчество преподавателя на страницах журнала указываются полностью.

2.7 Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными паспорта.

2.8 На страницах «Итоги образовательного процесса» проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, дифференцированных зачетах. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

2.9 Раздел учета инструктажей по охране труда заполняется согласно установленного в Колледже порядка проведения инструктажей с обязательной росписью каждого обучающегося.

2.10 Сведения о студентах группы вносятся согласно данных личного дела каждого обучающегося.

2.11 Замечания и предложения по ведению журнала записываются по результатам проверки журнала обучения директором Колледжа или заместителем директора с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагогический работник, в отношении которого сделано замечание, обязан поставить свою подпись об ознакомлении в графе «Отметка о выполнении».

2.12 Результаты медицинского осмотра заполняются медицинским работником Колледжа, на основании медицинских документов, предоставленных обучающимися.

3 Требования к заполнению и ведению журнала обучения

3.1 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.2 Запрещается проставлять в журнале обучения какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом.

3.3 Запрещается использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.3.1 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом преподаватель пишет «*запись ошибочна*» и ставит подпись.

3.3.2 Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачеркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы преподаватель делает запись: «*Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)*». Запись заверяется подписью преподавателя или заместителя директора и печатью Колледжа.

3.4 Внесение изменений в список обучающихся группы

3.4.1 Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2018»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2018». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.4 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

3.4.2 Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2018». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

3.5 Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

3.5.1 Итоговые оценки за каждый учебный семестр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока на странице учета теоретического обучения.

3.5.2 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр, полугодие.

3.5.3 Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. Итоговые оценки по данному предмету выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой.

3.6 Дата проведения занятия указывается в соответствующей графе: месяц прописью, а ниже – число арабскими цифрами (например: 02, 25). При сдвоенном занятии дата проставляется дважды.

В правой части журнала арабскими цифрами указывается дата проведения занятия, соответствующая дате, проставленной на левой стороне предметной страницы. Исправление дат недопустимо.

3.7 Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н».

3.8 Наименование тем занятий указывается без сокращений в полном соответствии календарно-тематическому планированию и рабочей программе по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

3.9 В графе «Задание на дом» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.), а также даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники.

3.10 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.11 По окончании семестра педагогические работники на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.5 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.)

Подпись.

3.12 При делении группы на две подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре и др. записи в журнале обучения делаются каждым преподавателем, преподающим в подгруппе.

3.13 В случае болезни преподавателя педагогическим работником, заменяющий коллегу, заполняется журнал в день проведения занятия, в графе «Задание на дом» делается запись «Замена» и ставится подпись.

4 Обязанности куратора учебной группы по ведению журнала обучения

4.1 Куратор несет ответственность за состояние журнала своей группы, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

4.2 Куратор учебной группы своевременно заполняет в журнале:

- титульный лист;
- содержание;
- предметные страницы (список обучающихся и изменения в нем);
- итоги образовательного процесса;
- учет инструктажей по охране труда;
- сведения о студентах группы.

Куратор не имеет право выносить журнал из Колледжа, не предупредив администрацию, за исключением пожарной тревоги.

4.3 Куратор обязан поставить в известность администрацию Колледжа о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

4.4 Куратор на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям (законными представителями) обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в журнале обучения.

4.5 В случае утраты журнала обучения куратор учебной группы на основании приказа директора Колледжа осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат», директор Колледжа ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

Дубликат журнала обучения оформляется в двухнедельный срок. Куратор переносит оценки в дубликат журнала обучения из ведомостей, зачетных книжек и дневников студентов по практикам.

5 Обязанности педагогического работника по ведению журнала обучения

5.1 Педагогический работник обязан своевременно (в день поведения) заполнять сведения о поведенных занятиях:

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.6 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

- на левой странице журнала указывает дату занятия, отмечает отсутствующих, выставляет текущие оценки во время проведения или по окончании занятия;

- на правой стороне журнала записывает дату проведения занятия, тему, задание на дом.

5.2 Педагогический работник при заполнении журнала обучения учитывает следующее:

- количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины / профессионального модуля;

- в целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (семестра, полугодия);

- количество и даты проведенных занятий, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

5.3 Педагогический работник по окончании занятия обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.

5.4 Педагогический работник в случае утраты журнала обучения на основании приказа директора Колледжа осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема занятия», «Задание на дом» в соответствии с календарно-тематическим планированием.

6 Требования к выставлению итоговых оценок

6.1 Итоговые оценки обучающимся за семестр, год должны быть выставлены педагогическим работником в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за семестр, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3 По итогам учебного семестра обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся программного материала.

6.4 По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

7 Контроль правильности ведения журналов обучения

7.1 Заместитель директора дает указания кураторам учебных групп о распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Положение о ведении журнала обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПВЖ/ 46-18	Стр.7 из 7	Версия:0
--	--	---------------------------	------------	----------

уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину.

7.2 Администрация Колледжа проверяет журналы обучения согласно учебным планам.

Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление оценок за семестры, год, их объективность;
- своевременность выставления оценок за письменные и практические работы.

7.3 Администрация Колледжа отражает результаты проверки на страницах «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков повторной проверки, информирует педагогических работников. Результаты проверки журнала обучения могут использоваться при составлении справок и приказов по Колледжу.

7.4 В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала обучения, педагогические работники или куратор учебной группы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.