

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения журналов

р.п. Сосновоборск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский лесной 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 УВР 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 и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- 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,
- начальником отделения/филиала (заместителем начальника),
- специалистами отдела организации образовательного процесса, оценки, сертификации квалификаций.

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 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. Записи о зачислении, отчислении, переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов. В графе «Домашний адрес» указывается адрес родителей обучающегося или лиц, их заменяющих.

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

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

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

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

2.3. Классный руководитель группы своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по колледжу.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив фамилии на странице журнала пишется слово «выбыл»
Приказ № 147-К от 15 марта 2014 г;

- в форме 8 делается запись о выбытии с указанием номера и даты приказа о выбытии

Например: Иванов Максим выбыл Приказ М147-К от 15 марта 2014 г.

3. Обязанности преподавателя.

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо использование в учебном журнале «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

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

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

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

3.5. 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 отчёркивания вертикальной линии делается запись вида: « I полугодие».

3.6. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятия в формате 00.00.00; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н»), выставляет отметки.

3.7. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается дата проведения занятия в формате 00.00.00., соответствующая дате, указанной на левой стороне, наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, МДК, модуля или практики, количество часов, домашнее задание, ставит подпись.

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

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

3.10. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведённые занятия.

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

3.12. 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.).

3.13. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

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

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

Например:

1. За первое полугодие проведено ... часов, с учетом часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

2. За второе полугодие проведено ... часов, с учетом часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

3. Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено часов.

Подпись.

3.16. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодических отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период.

Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счёт внеаудиторной занятости).

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

Например: н/3, н/4 и т.д.

3.18. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

3.19. В случае сдачи экзамена/зачета при завершении обучения отметка за экзамен/зачет выставляется в столбец, следующий за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала указывается дата и делается запись «экзамен/зачет».

3.20. После экзаменационной/зачетной отметки в следующем столбце ставится итоговая отметка, которая учитывает годовую и экзаменационную отметки.

3.21. В графе «Домашнее задание» по всем дисциплинам, МДК и ПМ записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить..., составить план, составить таблицу, составить опорный конспект, ответить на вопросы, проработать конспект занятия и т.д.)

При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.д.)

4. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам.

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

Например: 3/4

4.2. Русский язык.

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

Например: 5/4

4.3. 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).

5. Обязанности медицинского работника по ведению журнала.

5.1. Медицинским работником заполняется форма 7 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

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

6. Порядок хранения журналов теоретического обучения.

6.1. Журналы теоретического обучения находятся у диспетчера образовательного процесса.

6.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы диспетчеру образовательного процесса.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса.

7.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

7.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

7.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы диспетчеру образовательного процесса.

7.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении и Правилами ведения журнала (см. стр.2 в Журнале учебных занятий).