

Министерство образования и науки России.
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования.

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор филиала ДГУ
в г. Избербаше
_____ Джаватов Д.К.
_____ 09 2017 г.

Положение

о ведении журнала учебной группы
отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше

Рассмотрено:
Ученым Советом
филиала ДГУ в г. Избербаше
протокол № 2 от 08.09.2017

Избербаш 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учебной группы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Журнал учебной группы — нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательной работе (далее УВР) .

1.2. В журналах осуществляется индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы.

1.4 Обсуждение и принятие Положения, внесения в него дополнений и изменений относится к компетенции Ученого совета филиала ДГУ в г. Избербаше.

2. Цели и задачи:

- учета результатов освоения студентами образовательных программ;
- хранения информации о результатах освоения программ на бумажных носителях - фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- установление единых требований по ведению классного журнала.

3. Правила заполнения классного журнала

3.1 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного типа. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

3.2 Страницу «Сведения об обучающихся», «Листок здоровья», «Результаты медицинского осмотра», «Сводные ведомости итоговых отметок по семестрам» заполняет куратор курса в срок до 10 сентября учебного года.

3.3 Заведующий отделением дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю - 2 страницы
- 2 часа в неделю - 4 страницы
- 3 часа в неделю - 7 страниц
- 5 часов в неделю - 5 страниц

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость студентов.

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

3.6. По окончании учебного года на странице «Сводные ведомости итоговых отметок по семестрам» выставляются отметки за семестр.

3.7. При заполнении страницы «Наименование дисциплины» название и последовательность учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (далее - МДК, ПМ) следует прописывать так же, как в учебном плане Техникума. Название учебных дисциплин, МДК и ПМ пишутся с заглавной буквы.

3.8. На каждую дисциплину, МДК, ПМ выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ, фамилия преподавателя и его страницы указываются в оглавлении. Все эти записи оформляются заведующим отделением.

3.9. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «Продолжение учебных дисциплин, МДК и ПМ на странице № ...». Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента: «отчислен, приказ №... и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших студентов, а также делать дополнительные надписи (например, «ошибочно внесен в список» и т.п.)

3.10. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами.

3.11. Преподаватели, имеющие по учебным дисциплинам, МДК и ПМ курсовые работы, лабораторные и практические работы, оформляют страницу «Выполнение курсовых работ, лабораторных и практических работ».

3.12. Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: «зачет»; учебных практик - «дифференцированный зачет».

3.13. Учебные практики оформляются на отдельной странице. На правой стороне ведется запись работ с указанием срока выдачи, на левой стороне ведется учет выполнения и ставится оценка - «5», «4», «3» и т.д.; если студент отсутствовал, то клетка против фамилии делится пополам диагональю снизу-вверх. В верхней части ставится дата сдачи студентом материала, в нижней части - оценка.

3.14. По результатам защиты курсовой работы выставляется оценка в журнале тем днем, когда проводилась защита.

3.15. Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления, подписи преподавателя.

4. Заполнение страницы планирования (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

4.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы (например, Лабораторная работа № 4 «Определение плотности твердого тела»).

4.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны страница, параграф, номер задания.

5. Заполнение страницы для отметок (левая страница)

5.1 Наименование дисциплины, МДК, ПМ должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Техникума, со строчной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий.

5.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н» аккуратно, в пределах одной клетки. Отсутствующие студенты на лабораторных, практических и курсовых занятиях отмечаются.

5.3. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого студента за месяц должна быть не менее 50% от количества учебных занятий.

5.4. В списке студентов должны быть четко прописаны фамилии студентов и инициалы.

5.5. Название месяца пишется словом. Итоги семестра обозначаются: I семестр, II семестр.

5.6. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем предметам, включая предметы, выносимые на экзамен.

5.7. По промежуточной аттестации итоги обозначаются пр/ат

5.8. Итоги курсовых работ, лабораторных и практических работ выставляются на соответствующей странице.

5.9. Отметка за семестр выставляется с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам, входящих в рабочую программу по дисциплине, МДК, ПМ.

5.10. Итоговые отметки студентов за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости студента.

5.11. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то выставляется оценка и рядом пишется слово «зачет».

5.12. Если предусмотрен дифференцированный зачет, то выставляется оценка.

5.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые занятия после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.14. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.

5.15. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями или классными руководителями.

5.16. После занятий журнал должен находиться в учебной части. Категорически запрещается оставлять журнал в кабинете или брать домой. В случае несвоевременной сдачи классного журнала или утери классного журнала, преподавателю объявляется дисциплинарное взыскание.

5.17.Методист отделения отслеживает своевременную сдачу классного журнала. В случае несвоевременной сдачи методист принимает меры по его розыску.

5.17 Во время сессий и каникул журналы находятся у методиста СПО и выдаются преподавателям под запись.

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала

6.1 Проверка групповых журналов осуществляется администрацией филиала ДГУ в г. Избербаше периодически. Цели проверок устанавливаются директором филиала и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

6.2 Директор филиала, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением и председатели цикловых комиссий обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накапливаемость оценок по учебным дисциплинам, МДК и ПМ.