

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

ПРИНЯТО

**На заседании Педагогического совета
ГБПОУ ГДКМПИС**

Протокол от «31» 08 2020 № 07

УТВЕРЖДАЮ

директором ГБПОУ ГДКМПИС

**М.Р. Хасбулатова
«04» сентября 2020 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ,
ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.4. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.5. Основные задачи:

- 1) обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- 2) учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- 3) осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- 4) установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- 5) установление дозировки домашних заданий;
- 6) выявление объективности оценивания студентов на занятиях.

2. Порядок оформления журналов

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы преподавателями в соответствии с распределенными страницам.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.

2.4. Раздел «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняется строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по алфавитной книге, дата, номер приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия и количество затраченных часов (форма № 2) записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.6. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах раздела «Сводная ведомость итоговых отметок» (форма № 3) выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.

2.7. На страницах журнала формы № 2 преподавателями проводится учет выполнения лабораторно-практических работ, консультаций и экзаменов; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ.

2.8. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется мастерами производственного обучения (классными руководителями) по итогам полугодий, года.

2.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала (форма № 5) осуществляются заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе не реже 1 раза в месяц.

2.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (классных руководителей).

3. Требования к оформлению журналов

3.1. На титульном листе журнала указывается Колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии, в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указываются фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов и консультаций).

3.5. Если учебный предмет 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», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3.6. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

практическая работа № 5 по теме «Обработка накладного кармана» (или без

номера);

контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

лабораторная работа № 1 «Определение лицевой и изнаночной сторон материала».

3.7. По предмету «Физическое воспитание» для студентов специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

3.8. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

3.9. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество студента, указываются число, месяц и год рождения.

3.10. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают студенты, их родители или лица, их заменяющие.

3.11. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе студентов в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

3.12. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

3.13. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.14. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

3.15. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения занятий.

3.16. Отсутствие студентов на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.17. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятий; отмечает отсутствующих на занятиях, выставляет отметки.

3.18. Отметки выставляются на каждом занятии по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.19. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебному предмету.

3.20. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

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

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

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

3.24. При заполнении графы «Задание на дом» в первой строке указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом:

«Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

3.25. Домашнее задание записывается по всем без исключения предметам.

3.26. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

1) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за академический час,

2) оценки студентов за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период,

3) для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

4) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических оценок на следующей странице.

3.27. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

3.28. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия студентов (в том числе длительного - трех и более занятий), после каникул.

3.29. По окончании каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодические и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

3.30. По окончании семестра по всем дисциплинам программ начального

профессионального образования выводятся итоговые отметки успеваемости студента независимо от того выносятся предмет на экзамен или нет.

3.31. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.32. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.

3.33. По окончании полугодия, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя:

«За первый семестр (год) проведено 00 часов

По программе 00 часов

Программа выполнена полностью (по окончании учебного года)

Преподаватель Ф.И.О. подпись».

3.34. В отчете заместителю директора по учебной работе в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

3.35. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.

3.36. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.37. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.38. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента; указывается отметка, которую получил студент при пересдаче итоговой оценки.

3.39. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу):

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Месяц, число															
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.									
1	Мусаева М.Р.	4	4	4	4	5	4	4									

2	Молаева Л.И.	4	3	4	н	3	2 4	н											
3	Макаева З.Л.	4	5	5	5	5	5	5											

«дд.мм.гггг. (дата исправления) Ахмадова Мадина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Алиева Ахмеда оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журналы находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий преподаватели обязаны сдать журналы в учебную часть.

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

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Преподаватели имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

5.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы в учебную часть.

5.4. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.