



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДАЮ

Директор В.Л. Баскаков

« 01 » апреля 2016 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа

от « 01 » апреля 2016 г.

протокол № 09-01-001/16

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

от 01.04.2016 г. № 01-01-021/16

г. Москва

Положение о порядке оформления
и ведения журналов учебных занятий,
учебной и производственной практики
в ПОО АНО ККС

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и ведения журналов учебных занятий, учебной и производственной практики (далее – журнал) является локальным нормативным правовым актом Профессиональной Образовательной Организации Автономной Некоммерческой Организации «Колледж культуры и спорта»-ПОО АНО ККС (далее – Колледж).

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

1.2. Журнал является основным документом учета учебных занятий, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного

года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.4. Ответственность за качественное оформление журналов возлагается на педагогических работников, проводящих занятия в соответствии с утвержденными расписаниями на семестр обучения.

2.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное выставление оценок.

2.6. Заведующий учебной частью обязан систематически (не менее 1 раза в квартал) осуществлять контроль за качеством ведения журналов педагогическими работниками, и делать соответствующие записи в журналах по итогам проверок.

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.8. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть Колледжа. Вынос журналов из здания Колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с директором Колледжа.

2.9. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.10. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

3. Обязанности классного руководителя (куратора) по оформлению журнала перед началом учебного года и ведению журнала в учебном году:

3.1. Заполнить титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполнить раздел «Оглавление»:

последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов(наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

3.3. Отмечать выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сведения об обучающихся группы» следующим образом: «Выбыл. Приказ № ___ от дд.мм.гг».

3.4. Записывать фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Колледж

в течение учебного года, в конце списка на соответствующей странице «Прибыл. Приказ № ___ от дд.мм.гг». При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по Колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.5. Заполнить страницу «Итоги образовательного процесса»: фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

3.6. Заполнить в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

4. Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения по ведению журнала:

4.1. Ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.2. Фиксировать в журнале полученные обучающимися оценки.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.3. На левой стороне развернутой формы журнала ставить дату урока, наименование темы занятия и домашнее задание в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины/МДК.

4.4. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее трех за академический час;

б) итоговые оценки обучающихся за полугодие должны отражать фактическую успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося 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 обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

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

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

4.6. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему, количество затраченных часов и выставлять оценки за то число, когда они проводились.

4.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более уроков), после каникул.

4.8. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель (мастер производственного обучения) делает запись следующего вида:

«По плану – ___ часов.

По плану I полугодия – ___ часов.

Проведено в I полугодии – ___ часов.

Программа I полугодия выполнена полностью».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

4.9. На странице «Итоги образовательного процесса» преподаватель (мастер производственного обучения) дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.10. Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия.

4.11. Преподаватель (мастер производственного обучения) несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5. Обязанности администрации Колледжа:

5.1. Заведующая учебной частью обязана систематически (не менее 1 раза в квартал) осуществлять контроль за качеством ведения журналов педагогическими работниками и делать соответствующие записи в журналах по итогам проверок: заполнить страницу «Замечания и предложения по ведению журнала» – указать дату проверки в формате: дд.мм.гг; записать содержание замечаний и предложений, либо сделать запись о составленном документе по итогам проверки; указать фамилию, инициалы проверяющего, его должность и расписаться.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

5.2. Заместитель директора по учебной работе после завершения семестра обучения (учебного года) лично осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в настоящем Положении: заполнить страницу «Замечания и предложения по ведению журнала» – указать дату проверки в формате: дд.мм.гг.; записать содержание замечаний и предложений либо сделать запись о составленном документе по итогам проверки; указать фамилию, инициалы проверяющего, его должность и расписаться.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

5.3. По результатам контроля ведения и оформления журналов в Колледже издаются соответствующие приказы и распоряжения.