

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с советом образовательного
учреждения
Протокол № 17
от "23" 12 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И. Панферова»
В. Фролова
Приказ № _____
" _____ " _____ 14 г.



Положение

о ведении классных журналов государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Вольский
педагогический колледж им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2014г.

Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ студентами и выдачу программного материала преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя. Журнал учебных занятий является также финансовым документом.

От оформления журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы обучающимися по всем учебным дисциплинам;
- плотность и система опроса студентов;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических работ, зачетов, экзаменов;
- дозировка и дифференциация домашнего задания.

1. Общие требования

1.1. Данное положение по ведению журнала учебных занятий обязательно для всех преподавателей, заведующих отделениями, классных руководителей.

1.2. Классный руководитель и преподаватели дисциплин несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать студентов к работе с журналом учебных занятий, выдавать его на руки студентам.

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.6. Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив колледжа.

2. Обязанности администрации колледжа

2.1. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями систематически осуществляют проверку и контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий и накопляемостью оценок. Анализ ведения учебного журнала и записи оформляются на последней странице журнала и в тетрадях посещаемости.

2.2. Заведующий отделением:

- фиксирует все изменения в списочном составе студентов в журнале (выбывшие, прибывшие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия студента (прибыл / выбыл с « » .г., приказ № от « » .г.);

- распределяет страницы журнала в соответствии с количеством учебных часов по дисциплине. Перед заполнением журнала преподаватель обязан проконсультироваться у заведующего отделением о распределении страниц по предметам в соответствии с количеством учебных часов, выделенных учебным планом колледжа;

- прикладывает к учебному журналу уточненный список студентов.

2.3. Методист учебной части:

- оформляет титульный лист журнала;

- заполняет страницу оглавления журнала;

- систематически контролирует списочный состав студентов.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей

графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Тема урока и количество часов по каждой теме должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и программе дисциплины.

3.3. По проведенным зачетным, контрольным, письменным работам следует указывать их темы, делая запись в левой стороне журнала в соответствующей графе. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится 2 дня).

3.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с указанием страницы, номера задач и упражнений, практических заданий.

3.5. Отсутствие студента на занятии отмечается буквой «н», опоздание — буквами «оп».

3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

3.7. Оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине при наличии не менее 3-х оценок по основным разделам учебной дисциплины. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые оценки другим цветом.

3.8. Годовые оценки выставляются за 1-2 дня до проведения педсовета о переводе студентов или их допуске к переводным (выпускным) экзаменам. Предварительные итоги выставляются в журнал без указания числа с

записью «Предварительный итог» по распоряжению директора не позднее месяца до выставления итоговых оценок за полугодие.

3.9. Итоговые оценки студентов за семестр (год) должны быть обоснованны (то есть соответствовать успеваемости обучающегося за аттестационный период).

3.10. Лабораторно-практические занятия, занятия курсового проектирования, по которым предусмотрено деление, учитываются на отдельных страницах, отведенных на дисциплину, отдельно по каждой подгруппе.

3.11. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «-», «+», записи карандашом не допускаются. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а.

3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) студентом более 50% учебного времени.

3.13. В выпускных группах после семестровой оценки выставляется итоговая оценка для занесения в диплом. Оценка выставляется из учета оценок за все семестры по данной дисциплине.

3.14. Оценка «неудовлетворительно», выставленная по результатам промежуточной аттестации, исправляется на основании направления (допуска), подписанного зам. директора по учебной работе; исправления в журнале вносит преподаватель с росписью; исправления в сводной ведомости вносит классный руководитель.

3.15. В конце семестра и учебного года на странице справа делается запись о прохождении программы с подписью преподавателя, например:

- по плану — 30 ч.;
- по факту — 28 ч.

3.16. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются преподавателем физической культуры. «Листок здоровья» заполняется при его наличии.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена (полностью) студентов в алфавитном порядке, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях.

4.2. Классный руководитель контролирует количество уроков, пропущенных студентами, подводит итоги о количестве занятий, пропущенных каждым студентом за месяц, полугодие и учебный год.

4.3. Классный руководитель переносит со страниц журнала в сводную ведомость учета информацию об успеваемости и посещаемости студентов за семестр, учебный год.