

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета, протокол
от 28 августа 2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ
СПО МО ВАТ «Холмогорка»
от 01 сентября 2014 г, № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Локальный акт № 50

г. Волоколамск
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Московской области от 27.07.2013г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании», 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», Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, учебными планами ГБОУ СПО МО «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка» (далее - Техникум).

1.2. Журнал учебной группы — нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательной работе (далее УВР) Техникума.

1.3. В классных 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 Педагогического совета Техникума; утверждается Положение приказом директора техникума.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение:

- учета результатов освоения студентами образовательных программ;

- хранения информации о результатах освоения программ на бумажных носителях - фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2. 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 классный руководитель 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 поурочного планирования (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

4.2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором техникума (образец — 09.01.2014г.).

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.

- 5.10. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то выставляется оценка и рядом пишется слово «зачет».
- 5.11. Если предусмотрен дифференцированный зачет, то выставляется оценка.
- 5.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки 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.
- 5.13. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.
- 5.14. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями или классными руководителями.
- 5.15. 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.
- 5.16. Секретарь учебной части отслеживает своевременную сдачу классного журнала. В случае несвоевременной сдачи секретарь учебной части принимает меры по его розыску.
- 5.17 Во время сессий и каникул классные журналы находятся у секретаря учебной части и выдаются преподавателям под запись.

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала

- 6.1. Проверка классных журналов осуществляется администрацией техникума периодически. Цели проверок устанавливаются директором Техникума и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
- 6.2. Директор Техникума, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной 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.

Настоящее Положение разработано заведующим отделением Лисатовой Н.А.