

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 2

от «30» 10 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОБОУ СПО

«Курский монтажный техникум»

 А.В. Пархоменко

Приказ № 46-4-оси

от «31» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учебных занятий в Областном бюджетном
образовательном учреждении среднего профессионального образования
«Курский монтажный техникум»**

г. Курск

Положение

о ведении журналов учебных занятий в Областном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Курский монтажный техникум»

1. Общие положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим особенности организации образовательного процесса в Областном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Курский монтажный техникум».

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом Областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский монтажный техникум».

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и ведения журналов учебных занятий.

1.3 Настоящее положение обязательно к применению в структурных подразделениях и филиалах профессиональной образовательной организации, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4. Журналы учебных занятий являются государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, ведение которых обязательно для каждого преподавателя.

1.5. Директор ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум», его заместитель по учебно-методической работе, заведующие отделениями обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения записей в журнале.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и группа указываются на титульном листе журнала.

1.7. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной дисциплины. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2. Обязанности диспетчера отделения

2.1. Диспетчер отделения заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название дисциплин соответствует названиям дисциплин, указанным в учебном плане, название дисциплины пишется с заглавной буквы);
- название дисциплин на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества преподавателей указываются полностью;
- списки студентов на всех страницах (допускается сокращенное написание имен и отчеств);
- включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится диспетчером

отделения после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа;

- если студент выбыл в другое образовательное учреждение надо указать № ___ с ___ (указать дату выбытия), приказ от ___ № ___.

3. Обязанности преподавателей

3.1. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподаваемого предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной заместителем директора по УМР.

3.3. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом дисциплины. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются преподавателем, преподающим дисциплину в данной группе, или преподавателем, его заменяющим.

3.5. Преподаватель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом образовательного учреждения «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в ОБОУ СПО «Курский монтажный техникум». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемой дисциплины. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.6. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.7. Преподаватель должен продумывать систему опроса студентов, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок.

3.8. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.9. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

3.10. В графе «домашнее задания» преподаватель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

3.11. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

3.12. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих пятибалльных символов «1», «2», «3», «4», «5». Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

3.13. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо

записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.14. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО студента (ки) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний студентов, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4 . Выставление оценок

4.1. Итоговые оценки должны быть обоснованы.

4.2. При выставлении годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни (при пропуске более 50% занятий).

4.3. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец.

4.4. Итоговые оценки по дисциплинам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец.

5.Контроль и хранение

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе и заведующий учебной частью обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий.

5.2. Заведующие отделениями должны систематически (не реже 2 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных групп. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Контроль осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как преподаватели отчитались перед председателями цикловых комиссий по итогам года.

5.5. Результаты проверки журналов учебных групп заместителем директора по учебно-методической работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. Итоги ведения журналов подводятся каждое полугодие на итоговом педагогическом совете.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-методической работе, сдаются в архив.

5.8. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.