

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 101	Положение о ведении журнала учёта обучения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

_____ Р.М.Ибрагимов
«__» _____ 20__ год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЁТА ОБУЧЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учёта обучения является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273 от 29 декабря 2012 г. колледж осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале учёта обучения.

Ведение журнала учёта обучения регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1.3. Журнал учёта обучения отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы преподавателями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого преподавателя согласно тарификации.

1.4. Журналы учёта обучения относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителей по учебной работе и заведующего отделением.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных групп нумеруются литерами (например, «1 А группа», «3 Д группа» и т.д.).

1.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным кураторам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

1.7. В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются кураторами курирующему заведующему отделением. Проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе журналы сдаются в архив колледжа. Журнал учёта обучения хранится в архиве общеобразовательного учреждения 75 лет.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА ОБУЧЕНИЯ

2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;

- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение семестровых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

2.2. Куратор группы заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);
- общие сведения о студентах (фамилии и имена указываются полностью);
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в занятиях во внеурочное время;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

Куратор группы несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

2.2.1. При заполнении журнала куратор группы соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается наименование образовательного учреждения (по Уставу), курс, группа, специальность, учебный год;
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены куратором в приёмной колледжа; все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только куратор группы после издания соответствующего приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося; Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся группы изменяется). При прибытии нового студента в группу его фамилия пишется в списке группы последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав группы в алфавитном порядке.
- на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название дисциплины строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего данную дисциплину.
- медицинский работник колледжа заполняет листы здоровья на соответствующей странице в журналах учёта обучения к 1-му сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.
- все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях студентов по тем или иным причинам хранятся в течение года у заведующего отделением;
- к 10 сентября очередного учебного года куратором группы должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным дисциплинам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием

контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

- в течение сентября куратор группы должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения куратор группы переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости.

2.3. Каждый преподаватель ведёт страницы журнала по своей дисциплине согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления семестровых оценок.

2.4. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Студент на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому студенту. Оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только куратору группы.

2.6. В ведомости учета пропущенных уроков указывать пропуски: Например: 5Н - без причины, 5Б-по болезни, 5 - другие причины (олимпиады, дежурство, приказ директора)

2.7. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

2.8. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Темы и количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по дисциплине.

2.9. НЕ допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»

Лабораторная работа №1. «Определение доброкачественности пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Сочинения записывать так: 1-й урок Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.
2-й урок Р.р. Написание сочинения.

Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения следует сделать так: 1-й урок Р.р.Изложение с элементами сочинения. 2-й урок Р.р. Написание изложения по теме «....»

Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «домашнее задание»

Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все студенты.

2.10. Журнал учёта обучения заполняется преподавателем в день проведения урока.

В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал учёта обучения обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.11. На занятиях по иностранному языку, информатике, татарскому языку, татарской литературе группа делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

2.12. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

2.13. Исправление ошибки на страницах журнала производится преподавателем, допустившим ошибку *следующим образом*: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) за 05.11. - подпись директора ОУ и печать ОУ. Наряду с этим, учитель, допустивший ошибку пишет на имя руководителя ОУ служебную записку о факте совершения ошибки (в свободной форме).

2.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

2.15. При проведении занятий по внеурочной деятельности, предусмотренных учебным планом ОУ, записи ведутся в отдельном журнале дополнительного образования (с этой целью рекомендуется использование журнала для факультативных занятий), строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценки при этом не ставятся.

2.17. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей предметной странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, истории и т.д.) и ставится подпись.

Если замену ведет преподаватель соответствующего предметного профиля, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием преподавателя, которого заменяют.

2.18. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

2.19. В конце учебного года на каждой предметной странице после завершения изучения программы председатель ПЦК делает запись:

«По плану – _____ (указывает количество часов)

Проведено – (указывает количество часов)

Председатель ПЦК : _____»
подпись

2.20. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учёта обучения и выдавать его им на руки.

2.21. В сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся, в последней колонке, напротив фамилии у студента, в графе «Решение педагогического совета» следует

писать:

- для 1-х, 2-х, 3-х (4-х) курсов «Переведен на ____ курс. Дата, номер приказа (протокола)»;
- «Отчислен (переведён в другое образовательное учреждение). Дата, номер приказа»;
- для выпускных курсов «Окончил ____ курс. Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Дата, номер протокола».

III. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Администрация колледжа обязана систематически (не менее одного раза в месяц) осуществлять контроль ведения журналов. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе, зав.отделением и методистом. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении».

Например:

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении
10.09.2010 г.	Цель проверки: своевременность, правильность и полнота записей в журнале. Не заполнены страницы «Сведения	16.09.2010 г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора по УР.

*о родителях». Повторный
контроль 16.09.2010г.
Подпись заместителя
директора по УВР.*

3.2. При проверке журналов учёта обучения анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале - 4
раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- учёт посещаемости уроков обучающихся – *1 раз в месяц;*
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок) – *1
раз в четверть;*
- дозировка домашнего задания – *1 раз в полугодие;*
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке преподавателя,
учебной программе по предмету, расписанию -*1 раз в семестр;*
- объективность итоговых оценок - *1 раз в семестр;*

3.3. Итоги проверки журналов учёта обучения отражаются в справках, приказах по колледжу.

3.4. В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются классным руководителем курирующему заведующему отделением. Проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе журналы сдаются в архив колледжа.

3.5. Заместитель директора по учебной работе ежегодно под личную роспись знакомят каждого преподавателя с настоящим Положением.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заведующий отделением	Петрова Л.П.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			