

**ПОРЯДОК**  
**ведения журнала учебных занятий**  
**ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»**  
**по уровню среднего профессионального образования**

1. Ведение непредметных страниц журнала.

1.1. На начало учебного года руководителем группы заполняется страница «Оглавление»/«Содержание», на которой указывается перечень предметов (наименование предметов пишутся со строчной буквы), междисциплинарные курсы (прописываются с кодом) в группе на текущий учебный год, фамилии преподавателя, страницы. Также в «Оглавление»/«Содержание» обозначаются формы занятия (теоретические, лабораторно-практические занятия (далее - ЛПЗ), курсовые проекты/работы (далее – КП/КР),  
Запись выглядит следующим образом:

1	<i>материаловедение</i>	<i>Есенина Е.Р.</i>	<i>4-9</i>
2	<i>иностраный язык (английский)</i>	<i>Сергеева И.Б. Сидорова Е.Л.</i>	<i>10-15 16-21</i>
3	<i>МДК 01.01 технология металлообработки</i>	<i>Иванов И.В.</i>	<i>55-61</i>
4	<i>МДК 01.01 технология металлообработки (ЛПЗ)</i>	<i>Иванов И.В. Петров Н.Ю.</i>	<i>158-171</i>
5	<i>МДК 01.01 технология металлообработки (КП)</i>	<i>Петров Н.Ю.</i>	<i>180-181</i>

1.2. Оценки за семестры - руководители групп заполняют в разделе «Сводная ведомость успеваемости», за первый и второй семестр указываются предметы согласно учебного плана. Итоги обучения по учебной и производственной практикам выставляются из журналов производственного обучения.

На страницах в конце журнала фиксируются годовые оценки по всем предметам согласно учебного плана, а также результаты освоения учебной практики, производственной практики, профессиональных модулей.

При этом наименование междисциплинарных курсов, профессионального модуля фиксируется полностью и с кодом (допускается сокращение слов).

В графу «Примечания» руководителем группы вносятся следующие записи:

- переведен на \_\_ курс, пр. №\_ от \_\_, или условно переведен на \_\_ курс, пр. №\_ от \_\_
- выбыл (указать дату выбытия), пр. №\_ от \_\_.
- получил среднее профессиональное образование, пр. №\_ от \_\_.
- выдана, справка об обучении в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность», пр. №\_ от \_\_.

1.3. Итоги о количестве уроков, пропущенных каждым обучающимся и группой в целом за семестр, и учебный год заносятся на страницу «Семестровые отметки поведения студентов».

1.4. Контроль ведения журналов теоретического обучения по уровню среднего профессионального образования осуществляется заместителем директора по учебной работе.

1.5. Систематический контроль за ведением журналов учебных занятий осуществляют заведующие отделениями. Результаты проверки журналов заносятся в раздел «Замечания по ведению журнала учебных занятий и консультаций».

2. Ведение предметных страниц журнала.

2.1. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

2.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным

в учебном плане, наименование профессионального модуля не записывается, фиксируется название междисциплинарного курса, с указанием кода (например, *МДК.02.01 планирование и организация работы структурного подразделения*). Предметные страницы, за исключением списка группы, заполняются преподавателем преподающим предмет в данной группе, или преподавателем, его заменяющим.

2.3. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.4. На каждой предметной странице журнала руководитель группы записывает фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке (*Иванов П.С.*). Названия предметов записываются со строчной буквы (*русский язык*), (*иностраный язык (английский) I подгруппа*), фамилии, имена, отчества преподавателей указываются полностью (*Петров Илья Сергеевич*).

2.5. При делении учебной группы на подгруппы (по иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала, производится руководителем групп только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

*Изменение фамилии студента оформляется приказом директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Студент под новой фамилией оформляется в конце списка.*

2.7. На левой странице разворота журнала преподавателем фиксируется месяц и ставится дата проведения, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных преподавателем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану профессии/специальности и утвержденному тематическому планированию.

2.8. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок «н/б» и со знаком «-» не допускается.

2.9. Преподаватель, проверяя и оценивая знания, руководствуется «Положением о проведении промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность» и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы: контрольные диктаты или работы, по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок; изложения, сочинения.

2.10. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.11. В журнал учебных занятий всем присутствовавшим на уроке студентам выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее объемных тем учебной программы, в конце учебного семестра, года. Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения преподавателями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению студентами тем и разделов учебных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические

и мыслительные способности студентов.

2.12. Отсутствие студента на контрольной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем студент, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса студентов).

В случае длительного отсутствия студента в техникуме по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность» дифференцированно, в каждом случае. Оценка выставляется в графе той темы, которую студент сдал через дробь (например, н/4).

2.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию студентов по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки студентов путем устного опроса.

2.14. Преподаватель должен продумывать систему опроса студентов, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять 7-10 оценок в учебной группе. Наличие одной - трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении преподавателем методикой опроса.

В случае оценивания знаний студента на «2» (неудовлетворительно), преподаватель обязан опросить его в 2-3-х -дневный срок.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам.

2.15. Информация об освобождении студентов от уроков физкультуры вносится руководителем группы на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№	Фамилия, имя, отчество	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись руководителя группы	Подпись медицинского работника ОО

Напротив фамилии студента от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

Освобождение студентов от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Освобождение студентов от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом директора ГАПОУ СО «ВПМТТ «Юность».

2.16. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие оценок по всем контрольным точкам, предусмотренных учебным планом, с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным работам и лабораторно-практическим занятиям.

2.17. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 2/3 учебного времени.

2.18. Оценки за каждый семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету.

Оценки следующего семестра выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после семестровых оценок.

2.19. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр.

Отметка выставляется в пользу обучающегося, при условии, что у студента сданы все контрольные точки на «4» и «5» и нет пропусков учебных занятий без уважительной причины.

2.20. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

На правой странице разворота журнала преподавателем фиксируется дата проведения экзамена.

2.21. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. При этом необходимо руководствоваться следующими принципами:

а) создание успешной ситуации для студента:

Пример:

1 семестр	2 семестр	Год	Экзамен	Итог
4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	5 (отлично)	5 (хорошо)
5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)	4 (хорошо)	5 (отлично)
4 (хорошо)	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)
4 (хорошо)	5 (отлично)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)
3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	5 (отлично)	4 (хорошо)
5 (отлично)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	5 (отлично)	5 (отлично)
3 (удовлетв.)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	3 (удовлетв.)	4 (хорошо)
4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	3 (удовлетв.)	4 (хорошо)

б) при неудовлетворительных оценках за контрольные точки, экзамен не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

2.22. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать дату, количество часов, тему, изученную на уроке. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой и тематическим планом.

2.23. Дата и номер урока прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09, № 1-2) в первой строке занятия. В графе «Количество часов» ставится «2».

2.24. На уроках физики, химии, физической культуры, информатике обязательно отмечать инструктаж по ТБ в графе «Содержание урока» либо в графе «Что задано».

2.25. Запрещается в графе «Содержание урока» делать общие записи, не раскрывающие целеполагания урока, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков;

2.26. Домашнее задание задается по всем предметам учебного плана, должно 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.

В графе «Что задано» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

2.27. Исправление текущих и итоговых отметок за семестр не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись: «№ 1 Иванову П.И. верной считать оценку 4 (хорошо)». Ставится подпись преподавателя. Исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе (УР), ставится гербовая печать.

Если оценка выставлена ошибочно, то производится запись: «06.09.2013г. Петрову П.П. ошибочно была выставлена оценка 3 (удовлетворительно), верной считать оценку 4 (хорошо)». Ставится подпись преподавателя. Исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе (УР), ставится гербовая печать.

Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом факты фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.28. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (семестра) производится преподавателем запись о числе проведенных уроков:

Пример:

	<i>По плану I семестра – ___ часов; Проведено в I семестре – ___ часов.</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>
	<i>По плану II семестра – ___ часов; Проведено во II семестре – ___ часов;</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>
	<i>Программа выполнена в полном объеме, в количестве ___ (прописывается количество прописью) часов.</i>	<i>дата, подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>

При наличии часов ЛПЗ, выделенных на квалификационный экзамен фиксируется запись на правой странице, при этом на левой странице журнала выставляется оценка за квалификационный экзамен по данному профессиональному модулю:

<i>101-106 15 101-106</i>	<i>Экзамен по ПМ 00. _____</i>	<i>14.09</i>		
		<i>14.09</i>		
	<i>По плану II семестра – ___ часов; Проведено во II семестре – ___ часов;</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>		
	<i>Программа выполнена в полном объеме, в количестве ___ часов (прописывается количество часов прописью), в т.ч. ___ ч. – квалиф. экзамен по ПМ 00. ).</i>	<i>дата, подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>		

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

2.29. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно- практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.

Запись о лабораторно-практическом занятии записывается следующим образом:

<i>13-14 1 13-14</i>	<i>Составление технологической карты</i>	<i>14.09</i>	<i>09</i>	<i>14</i>
	<i>ремонта двигателя автомобиля</i>	<i>14.09</i>	<i>09</i>	<i>14</i>

На правой стороне этих страниц ведется запись с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилий студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка работы.

**Оценки за семестр и итоговая оценка не выставляются!**

На странице пройденного материала фиксируется запись:

	<i>По плану I семестра – ___ часов; Проведено в I семестре – ___ часов.</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>
--	---	--

2.30. За семестр оценка по предмету, где учебным планом предусмотрены лабораторно-практические, графические и контрольные работы и курсовые проекты, выставляется с учетом оценок по теории и оценок за выполнение лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов.

2.31. Если группа делится на подгруппы, список студентов пишется на одной странице: сначала список студентов первой подгруппы, затем отступается строка-две и производится запись второй подгруппы.

2.32. На правой странице журнала дата выдачи лабораторно-практических занятий пишется в первой строке для первой подгруппы, во второй - для студентов второй подгруппы. Темы записываются в соответствии с рабочей программой по предмету.

2.33. На странице записи пройденного теоретического материала в конце итогового периода (семестра) производится преподавателем следующая запись:

		<i>По плану I семестра – ___ часов, в т.ч. ЛПЗ* - ___ часов; Проведено в I семестре – ___ часов, в т.ч. ЛПЗ - ___ часов.</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>
		<i>По плану II семестра – ___ часов, в т.ч. ЛПЗ - ___ часов; Проведено во II семестре – ___ часов; в т.ч. ЛПЗ - ___ часов;</i>	<i>Подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>
		<i>Программа выполнена в полном объеме, в количестве ___ часов (прописывается количество часов прописью), в т.ч. ЛПЗ ___ часов, курсовых проектов - ___ часов,</i>	<i>дата, подпись, расшифровка Ф.И.О.</i>

#### 4. Хранение журнала.

2.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы должны быть проверены членами администрации. На странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий и консультаций» заместителем директора по учебной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР. Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) дата».

2.2. Срок хранения журналов 5 лет. Хранятся журналы в архиве. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.