

Приложение 4
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий в АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.3. В журнале отражаются оценки успеваемости (по 5-балльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и посещаемость занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. При наличии большого количества изучаемых дисциплин допускается ведение двух журналов в учебном году (по одному на каждый семестр). На каждую учебную дисциплину в журнале на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц. Названия учебных дисциплин и номера соответствующих им страниц отмечаются в содержании. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице.

1.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

1.6. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (не более 25 человек). Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Деление группы на подгруппы в журнале находит отражение на специально отведенных для этого страницах (записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу).

1.7. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

2. Обязанности преподавателей

2.1. Преподаватели обеспечивают сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине (МДК). Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Преподаватель на каждом занятии (в том числе и на лекциях) должен проверять явку студентов. Отсутствие студента на занятии отмечается буквой «н».

2.2. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, «н» (отсутствие на занятии), «н/а» (не аттестован), «зачтено». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается; выставление в одной клетке двух оценок не допускается.

2.3. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении.

2.4. На левой стороне разворота журнала преподаватель проставляет даты занятий (арабскими цифрами) с соблюдением хронологии, отмечает отсутствующих студентов, выставляет оценки, полученные студентами на занятиях. На правой стороне разворота полностью указываются фамилия, имя, отчество преподавателя. На правой стороне разворота журнала преподаватель отмечает даты проведения занятий двузначными арабскими цифрами строго в соответствии с расписанием, темы лекций и практических занятий. Темы записываются в графе «Краткое содержание урока». Темы лекций и практических занятий должны соответствовать календарно-тематическому плану.

2.5. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем учебных занятий справа на развернутом листе журнала.

2.6. Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых оценок за предыдущий семестр (если дисциплина изучается два семестра).

2.7. Запрещается выставлять оценки «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в день проведения письменной работы.

2.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (трех и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным дисциплинам.

2.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по преподаваемой дисциплине (МДК).

2.10. При проведении сдвоенных уроков темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.11. По окончании семестра преподаватель обязан на своей странице подводить итоги по выданным часам за семестр по дисциплине (МДК): *По плану – ___ часов, по факту – ___ часов. Программа выполнена. (Программа не выполнена. Не пройдены следующие темы...» (с указанием причин)). Подпись.*

2.12. В случае несоблюдения преподавателем Инструкции на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери или порчи

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему кафедрой.

3.2. Заведующий кафедрой составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работающих в группе, и старосты группы.

3.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.4. В случае невосполнимости сведений или утери журнала заведующий кафедрой принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию, рабочим программам дисциплин, по имеющимся личным записям преподавателей.

4. Выставление оценок в журнале учебных занятий

4.1. Для того чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более девяти (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.2. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки текущей успеваемости.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются через одну клетку после записи даты предшествующего учебного занятия. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.4. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы (соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

5. Контроль ведения журнала и его хранение

5.1. Журналы хранятся на кафедре. Заведующий кафедрой обязан систематически осуществлять контроль правильности оформления и ведения журналов. Перед началом занятия преподаватель обязан взять журнал и после проведения занятия вернуть его на кафедру.

5.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (октябрь, декабрь, февраль, июнь);
- выполнение учебного плана – 1 раз в год;
- посещаемость занятий обучающимися – 1 раз в месяц.

5.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, выявленные недочеты доводятся до сведения преподавателей. Преподаватели в течение трех дней обязаны устранить допущенные нарушения.

