



Утверждено приказом директора

ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»

от «___» _____ 2018 г. №__

С.Н. Головкин

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения.
2. Правила оформления журнала учета успеваемости.
3. Контроль ведения журналов успеваемости и их хранения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Закона республики Хакасия «Об образовании в республике Хакасия» от 05.07.2013г. №60-ЗРХ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ РХ «У(Т)ОР»

1.2. Журнал учета успеваемости является основным документом, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.3. Журнал учета успеваемости оформляется руководителем группы на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах:

- с целью своевременного учета посещаемости занятий и успеваемости студентов, выполнения учебного плана в полном объеме осуществляет заведующий учебной частью;
- с целью выполнения учебного плана в соответствии с темами, указанными в рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, осуществляет методист техникума.
- с целью выполнения программ практик в полном объеме и в соответствии с программой осуществляет заведующий отделением.

1.6. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания.

2. Правила оформления журнала учета успеваемости

2.1. Руководитель группы:

- указывает на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Техникума, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, год обучения;
- фиксирует в содержании перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом;
- нумерует страницы журнала, начиная с третьей;
- выделяет на каждую дисциплину/междисциплинарный курс/профессиональный модуль/ практику необходимое количество страниц в зависимости от объема времени отведенного на изучение данной дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля/ практики в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день;
- вносит личные данные обучающихся в алфавитном порядке в форме №1 (ФИО, дата рождения, домашний адрес, № по поименной книге и приказ о зачислении);
- своевременно вписывает номер и дату приказа в случае отчисления, перевода, предоставления академического отпуска или смены ФИО в графу «дополнительные сведения» формы №1 и формы №2;
- оформляет списки студентов в формах №2-4
- в форме № 2 записывает полное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех видов практик, соответствующие учебным планам; списочный состав учебной группы в алфавитном порядке, указывая инициалы (левая сторона), с правой стороны журнала записываются фамилия, имя, отчество преподавателей полностью, исключая написания их инициалов

2.2. Преподаватель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость;
- несет ответственность за своевременность выставления отметок и допущенные исправления;
- на левой стороне журнала преподаватель римскими цифрами указывает месяц, арабскими цифрами число проведения занятия;
- отмечает отсутствующих на занятии буквой «н»;
- выставляет отметки по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;
- на правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятий, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.), продолжительность занятий (2/4/6 академических часа), наименование темы занятия, согласно тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике;
- наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки;
- запись тем ведется на русском языке;
- лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планом;

- отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в тематическом плане;

- запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше;

- по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (итоговые контрольные работы, зачеты, дифференцированные зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на промежуточную аттестацию в форме экзаменов/зачетов или нет;

- оценки успеваемости за семестр (итоговые контрольные работы, зачеты, дифференцированные зачеты) проставляются преподавателем в день проведения последнего занятия по данной дисциплине в текущем семестре. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

- в случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра/учебного года/ экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий. Если первая пересдача экзамена или зачета/дифференцированного зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); в случае неудачи клетка остается пустой до проведения повторной пересдачи.

Окончательная оценка «2», «незачет» или неаттестация («н/а») ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

- даты проведения экзамена фиксируются отдельно, вне рамок часов, выделенных на изучение дисциплины/междисциплинарного курса, профессионального модуля. При этом в правой стороне журнала записывается дата проведения экзамена, слово «Экзамен» в поле отведенном для записи темы занятия и ставится подпись преподавателя, в левой стороне также указывается дата проведения экзамена и выставляются отметки.

- даты проведения консультаций и отметки, если таковые имеются фиксируются на отдельно-отведенных страницах;

- по окончании дисциплины в данном учебном году преподаватель делает запись следующего содержания: «Количество аудиторных часов – Х ч. Фактически вычитано – Х ч. Программа выполнена полностью.» и заверяет подписью.

- в форме №3 «Итоги образовательного процесса» преподаватель выставляет отметки за семестр, полученные обучающимися в период прохождения промежуточной аттестации (экзамены, зачеты/дифференцированные зачеты, защита индивидуального проекта, курсовой работы и т.д.), кроме дисциплин не выносимых на промежуточную аттестацию.

3. Контроль ведения журналов успеваемости и их хранения

3.1 Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим учебной частью, заведующим отделением и методистом. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

3.2 Заведующий учебной частью:

- знакомит с настоящим Положением преподавателей и руководителей групп.

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала руководителями групп.

- не реже 2 раз в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении. Результаты проверки (дата, цель,

замечания) фиксируются на специально отведенных страницах в конце журнала. По результатам контроля составляется справка.

3.4 Ответственность за ведение и сохранность журнала возлагается на руководителя группы.

3.4. Руководитель группы осуществляет проверку накопляемости отметок студентов, контролирует посещаемость студентами учебных занятий и консультаций.

3.5. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части техникума и используются в учебном процессе в течение одного учебного года.

3.6. По окончании учебного года заведующий учебной частью передает журналы на хранение в архив техникума, где они хранятся 5 лет, согласно номенклатуре дел, а изъятые из журнала ведомости успеваемости – не менее 25 лет.

Настоящее положение принято с учетом мнения Педагогического совета 31.08.2018 протокол № 1.