4

Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»**
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)

**ПРИКАЗ**

12 февраля 2016г. № 23 - од

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о ведении журнала группы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом КГБПОУ ХТТБПТ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении журнала группы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Бахтанову Евгению Владимировну.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор О.Б.Богданова

Согласовано:

Зам. директора по УР Е.В.Бахтанова

Юрисконсульт Л.А.Кандабаева

6

Приложение к приказу
от 12 февраля 2016г. № 23 - од

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о ведении журнала группы

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ образовательное учреждение несёт ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества образования своих выпускников».

### Общие положения.

1. Журнал группы - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП техникума.
2. Директор учебного заведения и его заместитель по учебной работе, а также заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по предметам.
3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
4. Страницу «сведения о студентах» заполняет классный руководитель в срок до 10 сентября учебного года (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, адрес проживания в г.Хабаровске, телефон родителей, рабочий и домашний).
5. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются руководителями ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
6. Заведующие отделением дают рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане.
7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость студентов.

8. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учебного года» выставляются отметки за семестр.

9. При заполнении страницы «Наименование дисциплины» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане техникума. Название предметов пишется с заглавной буквы.

10. На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Наименование предмета, фамилия преподавателя и его страницы указываются в оглавлении. Все эти записи оформляются по распоряжению заведующего отделением.

11. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение предмета на странице № ...». Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента: «отчислен, приказ № … и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших студентов, а также делать дополнительные надписи (например, «ошибочно внесен в список» и т.п.).

12. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами.

13. Преподаватели, имеющие по предметам курсовые проекты, лабораторно-практические и графические работы, оформляют страницу «выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ».

14. Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: либо - «зачет», либо - «5», «4» и т.д. Все лабораторные работы должны быть выполнены за неделю до окончания семестра.

15. По результатам защиты курсового проекта выставляется оценка в журнале тем днем, когда проводилась защита.

**Страница поурочного планирования (правая страница журнала).**

1. Фамилия преподавателя записывается полностью, имя, отчество (инициалы).

2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором техникума. (образец: 01.10.09)

3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части. (согласуется с диспетчером)

4. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы, (например, Лабораторная работа №4 «Определение электрохимического эквивалента меди»

5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

6. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания (напоминаем, что норма домашнего задания - 30% от аудиторной нагрузки).

**Страница для отметок (левая страница).**

1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане техникума, со строчной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором техникума.

2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб», аккуратно, в пределах одной клетки. Отсутствующие студенты на лабораторных, практических и курсовых занятиях отмечаются.

3. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого студента за месяц должна быть не менее 50% от количества учебных занятий.

4. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии студентов, и полное имя.

5. Отметки рубежного контроля выставляются последнее число каждого месяца. Название месяца пишется словом. Итоги семестра обозначаются: I семестр, II семестр.

6. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем предметам, включая предметы, выносимые на экзамен. Исправленная оценка не зачеркивается, а выставляется рядом (через дробь «3/4») с подписью преподавателя.

7. Итоги курсовых проектов, лабораторных работ выставляются на соответствующей странице.

8. Отметка за семестр выставляется с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой к педсовету по допуску к экзаменам.

9. Итоговые отметки студентов за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости студента.

10. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащегося более 50% учебного времени.

11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

12. Если произошло исправление отметки, то необходимо исправить отметку через дробь (/).

13. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.

14. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями или классными руководителями.

15. После занятий журнал должен находиться в преподавательской.

16. После занятий журнал возвращается в преподавательскую преподавателем или старостой секретарю учебной части, в исключительных случаях журнал сдается на вахту преподавателем.

17. Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления, подписи преподавателя.