

«Согласовано»:
на заседании
педагогического Совета
«02» 04 2014 г.
Кротова НЧ

«Утверждаю»
Директор ГБУСПО «Техникум
-интернат инвалидов им. И.И.
Шуба»
Шуб А.И./
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ГРУППЫ

В ГБУСПО «ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ ИНВАЛИДОВ ИМЕНИ И.И. ШУБА»

1. Общие положения

1.1. Журнал группы – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательной работы техникума.

1.2. Директор учебного заведения и его заместители по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе, старшие мастера обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок.

1.3. 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.

1.4. Страницу «Сведения о обучающихся» заполняет классный руководитель в срок до 10 сентября учебного года (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, адрес проживания, телефон родителей, рабочий и домашний).

1.5. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются руководителями образовательного учреждения и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

1.6. Преподаватель и мастер обязаны систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость обучающихся.

1.7. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым педагогом отдельно.

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

1.9. При заполнении страницы «Наименование дисциплины» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане техникума. Названия дисциплин пишутся с заглавной буквы.

1.10. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Наименование дисциплины, фамилия педагога и его страницы указываются в оглавлении. Все эти записи оформляются по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.11. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...». Включение фамилий

обучающихся в список журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося: «отчислен, приказ № ... и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список») и т.п.).

1.2. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Контрольные работы должны быть выполнены всеми обучающимися.

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

1.4. 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.

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

1.6. Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельная страница.

1. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

2.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера записывается полностью.

2.2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором техникума.

2.3. Темы занятий должны соответствовать перспективно-тематическим планам и записываться в журнал 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.

2.4. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы.

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

2.6. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания.

2. Страница для отметок (левая страница)

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

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

3.3 Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения

успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой. Накаляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 50% от количества учебных занятий.

3.4 В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся и полное имя.

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

3.6 Итоги курсовых проектов, лабораторных работ выставляются на соответствующей странице. Фамилии записываются по алфавиту.

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

3.8 Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости.

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

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

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

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

3.13 Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью.

3.14 После занятий журнал должен находиться в учебной части.

3.15 Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивания и исправления.