

Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж Экономики и Права»

Утверждаю
Директор АНО ПОО «КЭП»
О. Мухоморова
«28» июня 2017 г.
№ 45



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
На Методическом совете
Протокол от « 27 » июня 2017 г.
№ 5

Калининград, 2017

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ОО – образовательная организация

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

УД – учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика

ЛР – лабораторная работа;

ПЗ – практическое занятие;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект;

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачет;

З – зачет;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ПА – промежуточная аттестация.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (далее Колледж) и определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

Администрация Колледжа в праве самостоятельно организовать учет образовательной деятельности, руководствуясь действующим законодательством.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал в Колледже является документом, ведение которого является обязательным. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

2.3. В начале учебного года заместитель директора, методист Колледжа доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в Инструкции по ведению учебного журнала (Приложение 1) и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

2.4. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, куратор и административные работники, курирующие работу данной группы.

2.5. За оформление, состояние и сохранность журнала несут ответственность куратор учебных групп СПО, преподаватели и административные работники.

2.6. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется куратором данной группы под руководством заместителя директора. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, № группы, курс, год обучения.

2.7. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

2.8. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

2.9. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и часов отведенных на самостоятельную учебную работу обучающихся и консультаций.

2.10. Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) Журнала производится на основании приказа директора Колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) черного цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью Колледжа.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

2.13. По окончании занятия преподаватели, работающие с Журналами,

сдают Журналы в учебную часть до начала следующего занятия.

2.14. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, забирать домой.

2.15. Ответственность за своевременную доставку Журналов возлагается на преподавателей.

2.16. Невыполнение пунктов данного Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия по факту проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

3.2. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

3.3. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зачет». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», не допускается.

3.4. Если в течение занятия обучающийся заработал две оценки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель выставляет вторую оценку в нижнюю часть ячейки через диагональную черту.

3.5. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

3.6. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами (в верхней части ячейки дата, в нижней части ячейки – месяц) (Приложение 1). На каждый академический час отводится один столбец.

Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «нб».

Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

Оценки за выполнение самостоятельной учебной работы (СВР) выставляются в нижней части ячейки через диагональную черту. Диагональная черта проставляется только в случае выставления оценки за выполненную

самостоятельную учебную работу (СВР).

3.7. Если обучающийся отработал пропущенное занятие то в ячейки, в которой стоит «нб» сверху от нее выставляется оценка.

3.8. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.9. Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

3.10. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель, мастер производственного обучения арабскими цифрами указывает день, месяц и год проведения занятия в формате ДД.ММ.ГГГГ (08.09.2012), соответствующие дате, указанной на левой стороне.

Количество часов по обязательным учебным занятиям проставляется согласно тематическому плану и содержанию учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Часы, отведенные на самостоятельную учебную работу обучающихся (СВР) указываются отдельно.

В следующей графе записывается тема, изученная на занятии (в соответствии с тематическим планом), задание на дом, ставится подпись.

3.11. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планом.

3.12. При заполнении графы «Что задано» записывается содержание задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач». Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой.

3.13. Оценки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в тематическом плане.

3.14. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

3.15. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Наименование темы». Например, *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*. Возможное сокращение написания словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» («Пр. р-та» или «Л. р-та»).

3.16. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком (количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа) с проставлением личной подписи.

3.17. В конце всех записей тем по дисциплине, МДК в текущем учебном году преподаватель указывает следующую информацию: максимальное количество часов; из них обязательная нагрузка; в том числе практические и лабораторные занятия; самостоятельная учебная работа (СВР).

4. Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр обязательна, при этом следует учитывать, что эта отметка служит для определения качества знаний или динамики учебных достижений, поскольку в приложение в диплом выносятся только отметки, полученные на **промежуточной аттестации**.

В этом случае допустим следующий порядок оформления в журнале: в колонке под датой последнего занятия выставляются текущие отметки, полученные на этом занятии, затем колонка *семестровая оценка*, затем отдельная колонка *зачёт/ дифференцированный зачёт*.

В колонке под номером семестра выставляются семестровые оценки по дисциплинам. В колонке «Вид аттестации» выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт по пятибалльной системе, зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала семестровая оценка выставляется сразу после последнего занятия по конкретной учебной дисциплине на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «номер семестр» (нумерация семестров сквозная), на правой стороне разворота делается запись в соответствии с тематическим планом.

4.2. Если изучение дисциплины завершается данной промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка *В пр. диплом*. Никаких записей

и цифр после неё не должно быть.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является зачёт, напротив каждой фамилии прописывается зачтено. Запись дублируется в колонке *В пр. диплом.*

4.4. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то на левой стороне напротив каждой фамилии студента в графе дифференцированный зачёт ставится отметка.

4.5. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале завершается изучение дисциплины по текущему контролю знаний в колонке семестр. Эта отметка может служить допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена.

4.6. Если по итогам семестра студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «2» или «н/а». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, отметка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке пересдача. В эту же графу выставляются отметки, полученные после пересдачи неудовлетворительных отметок промежуточной аттестации.

4.7. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия оценок.

4.8. При наличии спорных оценок выставление оценки за семестр проводится совместно с заместителем директора.

4.9. На занятиях по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в Журнале не допускается.

5. Контроль за ведением Журналов

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора, методист.

В учебном журнале на отдельной странице (в конце журнала) проверяющий ставит дату проверки, свою фамилию и инициалы, должность, указывает цель и содержание проверки, ставит подпись.

4.2. Целью контроля могут быть:

–выполнение программы (теоретической и практической частей) учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

–накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольную работу, курсовую работу, самостоятельную учебную

работу, практические, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пропусков занятий обучающихся, количество выставленных неудовлетворительных отметок на занятии, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

– работа с неуспевающими обучающимися,

– работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

– работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

– дозировка домашних заданий;

– обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;

– посещаемость занятий обучающимися;

– своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учебного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж Экономики и Права» (далее - Колледж).

1.2. Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях разных типов и видов;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения рабочих программ учебных предметов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, их практической части;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке (тарификации) преподавателей;

- установление дозировки домашних заданий;

- учет планирования и контроля выполнения обучающимися самостоятельной учебной работы (самостоятельной внеаудиторной работы);

- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях.

1.4. Журнал в колледже является документом, ведение которого является обязательным.

1.5. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.6. В начале учебного года заместитель директора, методист Колледжа доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.7. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, куратор и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.8. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.9. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется куратором данной группы под руководством заместителя директора. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, № группы, курс, год обучения.

1.10. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

1.11. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.12. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и часов, отведенных на самостоятельную учебную работу обучающихся и консультаций.

1.13. Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.14. Вписывание или исключение фамилий, обучающихся в списки (из списков) Журнала производится на основании приказа директора Колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) черного цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью Колледжа.

1.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.16. По окончании занятия преподаватели, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть до начала следующего занятия.

1.17. Преподавателям категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, забирать домой.

1.18. Ответственность за своевременную доставку Журналов возлагается на преподавателей.

1.19. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Обязанности преподавателя

2.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия по факту проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.2. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.3. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зачет». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», не допускается.

2.4. Если в течение занятия обучающийся заработал две оценки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель выставляет вторую оценку в нижнюю часть ячейки через диагональную черту.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.6. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами (в верхней части ячейки дата, в нижней части ячейки – месяц). На каждый академический час отводится 1 столбец.

левая сторона учебного журнала

№ п/п	Дата проведения ФИО обучающихся	03	03	06	06	09	15								
		09	09	09	09	09	09								
1	Иванов Иван		5 4		4	нб	нб								
2	Петров Петр	нб		4 3		3	4								

Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «нб».

Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

Оценки за выполнение самостоятельной учебной работы (СВР) выставляются в нижней части ячейки через диагональную черту. Диагональная черта проставляется только в случае выставления оценки за выполненную самостоятельную учебную работу (СВР).

2.7. Если обучающийся отработал пропущенное занятие, то в ячейки, в которой стоит «нб» сверху от нее выставляется оценка.

2.8. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.9. Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

2.10. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель арабскими цифрами указывает день, месяц и год проведения занятия в формате ДД.ММ.ГГГГ (08.09.2012), соответствующие дате, указанной на левой стороне.

Количество часов по обязательным учебным занятиям проставляется согласно тематическому плану и содержанию учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Часы, отведенные на самостоятельную учебную работу обучающихся (СВР) указываются отдельно.

В следующей графе записывается тема, изученная на занятии (в соответствии с тематическим планом), задание на дом, ставится подпись.

правая сторона учебного журнала

Дата	Кол-во часов	Тема занятия, самостоятельной учебной работы	Что задано	Подпись
03.09.2012	2	Введение	с.3-10	Сидоров
06.09.2012	2	Понятие о клинической диагностике. Основные методы клинического исследования.	с.11-24	Сидоров
	2	СВР-1. Классификация методов клинического	подготовить	

		исследования животных	схему	
09.09.2012	1	Прак.занятие №1. Освоение методов клинического исследования животных.	практикум	<i>Сидоров</i>
	2	СВР-2. Описание показателей дополнительных исследований кожного покрова у животных	подготовить доклад	
15.09.2012	2	Общее обследование животных разных видов	с.25-42	<i>Сидоров</i>
18.09.2012	2	Прак.занятие №2. Освоение методик общего обследования животных разных видов.	практикум	<i>Сидоров</i>
20.09.2012	2	Контрольная работа №1 по разделу 1.		
		Лабораторные методы диагностики крови	с.42-54	<i>Сидоров</i>
		и т.д.		

2.11. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планом.

2.12. При заполнении графы «Что задано» записывается содержание задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач». Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой.

2.13. Оценки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в тематическом плане.

2.14. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.15. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Наименование темы». Например, *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»*. Возможное сокращение написания словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» («Пр. р-та» или «Л. р-та»)

2.16. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком (количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа) с проставлением личной подписи.

2.17. В конце всех записей тем по дисциплине, МДК в текущем учебном году преподаватель указывает следующую информацию: максимальное количество часов; из них обязательная нагрузка; в том числе практические и лабораторные занятия; самостоятельная учебная работа (СВР).

3. Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Текущая аттестация знаний обучающихся **за семестр обязательна**, при этом следует учитывать, что эта отметка служит для определения качества знаний или динамики учебных достижений, поскольку в приложение в диплом выносятся только отметки, полученные на **промежуточной аттестации**.

В этом случае допустим следующий порядок оформления в журнале: в колонке под датой последнего занятия выставляются текущие отметки, полученные на этом занятии, затем колонка *семестровая оценка*, затем отдельная колонка *зачёт/ дифференцированный зачёт*.

В колонке под номером семестра выставляются семестровые оценки по дисциплинам. В колонке «Вид аттестации» выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт по пятибалльной системе, зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала семестровая оценка выставляется сразу после последнего занятия по конкретной учебной дисциплине на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «номер семестр» (нумерация семестров сквозная), на правой стороне разворота делается запись в соответствии с тематическим планом.

Пример левой стороны журнала
 Наименование дисциплины _____

№ п/п	ФИО	Число	07.	09.	11.	1 сем.
		Месяц	09	09.	09.	
1.	Иванов Иван Степанович		4	3	4	4
2.	Сидоров Степан Иванович		нб	3	3	3
3.	Петров Семен Сергеевич		5	5	нб	5

3.2. Если изучение дисциплины завершается данной промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка *В пр. диплом*. Никаких записей и цифр после неё не должно быть.

3.3. Если формой промежуточной аттестации является зачёт, напротив каждой фамилии прописывается зачтено. Запись дублируется в колонке В приложение в диплом.

Пример левой стороны журнала

п/п	ФИО	Число	07.	09.	15.	2 сем	зачет	В пр. диплом
		Месяц	09	09	09.			
1.	Иванов Иван Степанович							
2.	Сидоров Степан Иванович							
3.	Петров Семен Сергеевич							

3.4. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то на левой стороне напротив каждой фамилии студента в графе дифференцированный зачёт ставится отметка.

3.5. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале завершается изучение дисциплины по текущему контролю знаний в колонке семестр. Эта отметка может служить допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена.

3.6. Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «2» или «н/а». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, отметка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке пересдача. В эту же графу выставляются отметки, полученные после пересдачи неудовлетворительных отметок промежуточной аттестации.

3.7. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия оценок.

3.8. При наличии спорных оценок выставление оценки за семестр проводится совместно с заместителем директора.

3.9. На занятиях по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора, методист.

В журнале на отдельной странице (в конце журнала) проверяющий ставит дату проверки, свою фамилию и инициалы, должность, указывает цель и содержание проверки, ставит подпись.

4.2. Целью контроля могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей) учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольную работу, курсовую работу, самостоятельную учебную работу, практические, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пропусков занятий обучающихся, количество выставленных неудовлетворительных отметок на занятии, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися,
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий обучающимися;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.