



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»

ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovira@yandex.ru и ipc-info@yandex.ru

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 21.08.2016

Утверждаю

Директор АНОО ПО «СПБК»

О.В. Ярухин

Приказ № 20 от 21.08.2016 2016г.



Положение

о ведении журналов успеваемости обучающихся

Санкт-Петербург
2016

Разработчик: Нефедова Е.А. старший методист

Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК Лапц

Т.К. Лапицкая

Протокол № 1 от 31.08.2016



1. Общие положения

Настоящее положение о ведении журналов успеваемости обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464;
- Письмом Минобрнауки России от 05.04.99 г. № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя), ведётся в течение всего срока реализации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

1.2. Директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, начальник учебного отдела, председатель методической комиссии обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по дисциплинам, профессиональным модулям.

1.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр,

1.4. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

2. Порядок заполнения журнала

2.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Все записи в журнале должны вестись синими чернилами одного тона. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином стиле. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, записи карандашом.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности, период обучения.

2.3. При заполнении страницы «Оглавление» название и последовательность учебных дисциплин, междисциплинарных курсов следует прописывать в соответствии с учебным планом колледжа, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Название дисциплины, междисциплинарных курсов пишется с заглавной буквы. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом. В случае деления группы на подгруппы страницы выделяются для каждой подгруппы.

2.4. Сведения о студентах группы, которые заполняются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

2.5. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым проставляется сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами. Месяц и число записывается в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором колледжа.

2.6. Преподаватель отмечает отсутствующих студентов и проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб». Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

2.7. Итоги семестра обозначаются: «I семестр или II семестр». Годовая отметка выставляется после «семестровой» с учетом текущей успеваемости студента, обозначается «год». Экзаменационная оценка является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся и обозначается «экз», после экзаменационной выставляется итоговая оценка, обозначается «итог».

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

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

2.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия студентом более 50% учебного времени.

2.11. Преподаватели, имеющие по дисциплинам, междисциплинарным курсам курсовые проекты, оформляют страницу «Выполнение курсовых работ».

2.12. Оценивание курсовых работ должно быть единым – «5», «4» и т. д.

2.13. По результатам защиты курсового проекта (курсовой работы) выставляется оценка в журнале тем днём, когда проводилась защита.

2.14. Наименование лабораторно – практических занятий прописывается в соответствии с календарно – тематическим планированием с указанием даты выдачи и срокам выполнения работы. Оценки, полученные за выполнение лабораторно – практических работ учитываются при подведении итогов обучения по дисциплине, междисциплинарному курсу в целом.

2.15. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы «Оглавление» в правом нижнем углу.

2.17. Хранятся журналы в течение 75 лет.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебно- методической работе.

3.2. Начальник учебного отдела, председатель методической комиссии, кураторы осуществляют проверку оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.