

Приложение 1
к письму Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от _____ 2015г. № _____

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» профессиональные образовательные организации оценивают качество освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного, общепрофессионального циклов и профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

1.3. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, МДК (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.4. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

1.5. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. При освоении ОПОП СПО рекомендуется применять – зачеты (в том числе дифференцированные зачеты с выставлением балльных отметок) и экзамены (в т.ч. экзамены (квалификационные) по каждому профессиональному модулю).

Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамен по отдельной дисциплине или междисциплинарным курсам;

комплексный экзамен (дифференцированный зачет) по двум или нескольким дисциплинам;

экзамен (квалификационный) по каждому профессиональному модулю.

зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине;

курсовая работа (проект).

Дифференцированные зачеты проводят за счет времени, отведенного на учебную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ГОС СПО.

1.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

1.7. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

соответствия уровня и качества подготовки специалиста/квалифицированного рабочего, служащего государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований;

полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

2. Планирование промежуточной аттестации

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин промежуточной аттестации.

При выборе дисциплин для экзамена по дисциплинам образовательная организация может руководствоваться следующим:

значимостью дисциплины в подготовке специалиста;

завершенностью изучения учебной дисциплины;

завершенностью значимого раздела в дисциплине.

2.2. Промежуточную аттестацию в условиях реализации модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании рекомендуется проводить непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин (предметов), а также (по выбору образовательной организации) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина (предмет) или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, рекомендуется не планировать промежуточную аттестацию каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся можно проводить при помощи различных форм текущего контроля. Для оценки результатов освоения ОПОП рекомендуется использовать накопительные, в т.ч. рейтинговые системы оценивания.

2.3. При планировании необходимо, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины по выбору и дисциплину "Физическая культура", была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

2.4. Рекомендуемые формы промежуточной аттестации для ППКРС:

По дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», рекомендуемые формы промежуточной аттестации – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен).

Обязательны три экзамена – по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин (по выбору ОУ). По русскому языку и математике – в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной.

По дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла рекомендуемая форма промежуточной аттестации в каждом семестре – З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет).

По разделу ФК.00 «Физическая культура» рекомендуемая форма промежуточной аттестации в каждом семестре – З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет).

По дисциплинам циклов ОГСЭ (кроме «Физической культуры»), общепрофессиональных циклов, ЕН и профессионального цикла рекомендуемые формы промежуточной аттестации – З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен); количественное соотношение зачетов и экзаменов не нормируется; по дисциплине «Физическая культура» (в цикле ОГСЭ) рекомендуемая форма промежуточной аттестации в каждом семестре – З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет).

Одной из форм промежуточной аттестации по профессиональным модулям является Э(к) (экзамен (квалификационный)).

По усмотрению образовательной организации и при соблюдении рекомендуемых ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен), по учебной и производственной практике – ДЗ (дифференцированный зачет).

Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 36 часов; если модуль содержит несколько МДК, по выбору образовательной организации возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ГОС СПО. Если это предусмотрено действующими нормативными актами, по итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение выпускнику определенной квалификации.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

2.5 При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам образовательное учреждение должно руководствоваться наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов "Комплексный экзамен" при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

2.6 По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов, как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или нескольким дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии.

2.7 Зачет (дифзачет) по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации может предусматриваться образовательной организацией по дисциплинам:

которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

3. Подготовка и проведение зачета по отдельной дисциплине

3.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.2. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачтено". При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), последний результат не фиксируется в зачетной книжке.

4. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

4.1. Количество недель на промежуточную аттестацию в форме экзаменов предусмотрено ГОС СПО, в т.ч. реализующих основные образовательные программы общего среднего образования. Промежуточную

аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.2. Подготовка к экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам

4.2.1. Экзамены могут проводиться в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем образовательной организации расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

4.2.2. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам.

4.2.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.2.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Билеты, перечень к ним вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной (производственной) работе не позднее чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

4.2.5. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательной организацией в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

4.2.6. Основные условия подготовки к экзамену:

4.2.6.1. Образовательная организация среднего профессионального образования определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

4.2.6.2. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.2.6.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

экзаменационные билеты;

наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

экзаменационная ведомость.

4.3. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

4.3.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

4.3.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя - тремя преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

4.3.3. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам, профессиональным модулям);

оценка компетенций обучающихся (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа).

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3.4. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

4.3.5. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются образовательной организацией.

**Инструктивно - методические рекомендации по ведению
Журнала учебных занятий
в образовательных учреждениях
среднего профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для всех преподавателей образовательных учреждений.

1.2. Все записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке.

1.3. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.4. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором образовательного учреждения (его заместителем) на основании объяснительной преподавателя - предметника и заверяется печатью образовательного учреждения. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.5. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.6. Преподаватель обязан регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.8. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, во внеучебное время – хранятся в учебной части.

1.9. Журнал учебных занятий хранится в учебной части 5 лет, после чего подлежит списанию.

1.10. Положение о ведении Журнала учебных занятий разрабатывается самим образовательным учреждением согласно данным методическим рекомендациям и утверждается директором ПОУ СПО как внутренний локальный нормативный акт.

2. Требования к ведению Журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину, МДК, вид практики отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. В журнале подлежит фиксации только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе и подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебной /учебно-воспитательной работе образовательного учреждения в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной УД, МДК.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются учебной частью.

2.6. Разделы «Сведения об обучающихся группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» заполняются классным руководителем (куратором) группы.

2.7. Наименования УД, МДК, ФИО преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Наименование практики», «Групповые консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий, «Выпускные квалификационные работы (проекты)», заполняются учебной частью.

2.8. Разделы «Регистрация вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №2 и по Программе №3)» заполняются классным руководителем (куратором) группы или лицом, которое проводит инструктаж.

2.9. Программы №1,2,3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора по воспитательной работе и /или инженером по ТБ, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт образовательного учреждения.

2.9. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся за 1 (2) семестр» заполняется медицинским работником с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра, в соответствии с п.20 ст.21 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» обучающиеся имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой (бесплатного прохождения обязательных медицинских осмотров- 2 раза в год).

2.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителей директоров по учебной работе, заведующих отделениями, руководителей цикловых комиссий, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11. В разделах «Учебные дисциплины, МДК, практики» на левой стороне записывается списочный состав обучающихся, с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины.

2.12. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- курс;
- группа;
- код и наименование профессии – для ППКРС, код и наименование специальности – для ППССЗ;
- квалификация;
- уровень подготовки;
- профиль обучения;
- форма обучения;
- учебный год

2.13. В «Содержании» указывается:

- индекс и наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений;

- Фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной (МДК);
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины (МДК);
- наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем;
- в наименовании предмета «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. *Например*, «Иностранный язык (английский)».

2.14. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения (число, месяц, год);
- номер телефона;
- домашний адрес обучающегося;
- номер по алфавитной / поименной книге;
- в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой);

2.15. Заполнение раздела «Учебные дисциплины, МДК» преподавателем:

- На левой стороне журнала учебных занятий ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий.

Например,

Наименование учебной дисциплины, МДК **ОДБ 01. Русский язык**

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 05. МДК 05.01.Технология обработки сырья и приготовления блюд из рыбы**

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 01. МДК 01.01. Подготовка металла к сварке**

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 01. МДК 01.02. Технологические приёмы сборки изделий под сварку**

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15				
	Фамилия и инициалы обучающегося	/09	/09	/10				
1.								
2.								
3.								

Таблица 2. Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.				
10.09				
15.10				

- На правой стороне журнала учебных занятий указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данный предмет, или преподавателя, читающего предмет по прямой замене.

- Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий.

- Если учебное занятие проводится в форме практической или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» *например*: Практическая работа №8 «Применение производной», Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.

- При наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических и лабораторных работ.

- Контроль за выполнением (выставляется в колонку с датой буквой «з») и срок предоставления отчётов по лабораторным и практическим работам записывается на страницах раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий»

- Оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК».

- В том случае, если обучающийся не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

- Выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе – «2», «3», «4», «5».

- Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквами «нб». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости обучающихся». Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в образовательном учреждении.

- На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки – «зачт.» (зачтено).

- На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому типу занятий (лекции, лабораторные программы, практические работы и самостоятельная работа обучающихся).

Пример:

Всего часов по программе – 54 часа

из них: лекции – 20 часов;

практические работы – 6 часов:

лабораторные работы – 4 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы:

_____»

- Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

- При записи в домашнее задание номера задач и упражнений записываются с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программы, например: повторить тему_____, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, учить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.

- Самостоятельная работа обучающихся, которая планируется на семестр отдельно, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка и самостоятельной работы обучающихся. Оценки за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в журнал как текущие.

- При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в журнал учебных занятий выставляется среднее арифметическое этих оценок.

- При заполнении страниц предмета «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц предметов «Украинский язык» и «Украинская литература» все записи ведутся на украинском языке.

- Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, МДК у обучающегося необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний обучающихся по

письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

- Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия.

- При записи промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно.

Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	зачет	
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09	10		
1.						
2.						

Таблица 4. Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.				
10.09				
15.10				
22.10	2	Зачет		

2.16. В разделе «Наименование практики» ведется учет учебной и производственной практики по программам ППСЗ, указываются разделы программы профессионального модуля, их наименование, краткое

1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 7 Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
01.09.	2	Лабораторная работа №1. Измерение жесткости воды	01.09	
10.09				

Таблица 8 Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
05.09.	2	Практическая работа №1. Расчет сложной электрической цепи постоянного тока	11.09	
11.09				

2.19. Раздел «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости обучающихся за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель записывает количество часов, пропущенных обучающимся по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий в соответствии с планом внутреннего контроля по образовательному учреждению .

3.2. Перед началом работы с Журналом учебных занятий преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, классных руководителей (кураторов) группы инструктирует заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе, согласно данным рекомендациям по заполнению Журнала учебных занятий.

3.3. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным дисциплинам и МДК, в сводной ведомости учета успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений об обучающихся;

- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

- в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих практических и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно-воспитательной работе).

3.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний преподавателем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

3.5. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе ежегодно проводит инструктаж преподавателей по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую УД, или МДК.

3.6. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять руководитель образовательного учреждения (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

3.7. Результаты проверки журналов учебных занятий необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор образовательного учреждения по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели -предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

3.8. Итоги ведения журнала учебных занятий подводятся на административных совещаниях в конце каждого семестра и в конце учебного года.

3.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором образовательного учреждения, сдаются в архив данного образовательного учреждения .