

Принято на заседании
Педагогического Совета колледжа
Протокол № 39 от 01.09.2016г.
Утверждено с изменениями на заседании
Педагогического совета
(Протокол № 55 от 06.09.2017г.)



Утвержден
приказом директора
ГАПОУ «ЧПК» Т.В. Алешкиной
№ 631 от 07.09.2017г.

Локальный акт 2.34.

Положение о ведении журнала учебных занятий

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
 - Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
 - Устав колледжа;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464.
- 1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных групп.
- 1.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) – основной документ учета работы учебной группы и рассчитан на учебный год. В нем фиксируются тематика и количество проводимых учебных занятий, результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, выполнение курсового проектирования, индивидуальных итоговых проектов, э посещаемость учебных занятий студентами.
- 1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Все записи должны вестись чётко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки преподаватель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность своей подписью.
- 1.5. На титульном листе журнала указываются номер группы, курс, код и наименование специальности.
- 1.6. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей.
- 1.7. Названия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных учебных дисциплин, профессиональных модулей междисциплинарных курсов названия пишутся со строчной (маленькой) буквы. Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.
- 1.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля. На правой стороне журнала преподаватель указывает тему, дату проведения занятия.
- 1.9. На учебную дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого учебным планом. Страницей считается разворот журнала.
- 1.10. Если занятия по дисциплине, МДК ведут два, и более преподавателей, то, возможно выделение определенного количества страниц для каждого преподавателя.
- 1.11. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями,

работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

1.12. Запрещается проставлять в журнале, какие-либо обозначения, кроме, установленных, делать записи карандашом.

1.13. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), неудовлетворительно (2), «зачтено» (зачет). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

1.14. Семестровые оценки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

1.15. Оценки за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа.

1.16. Результаты контрольных проверок выполнения заданий самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля, учитываются в процессе промежуточной аттестации, выставляются в журнале в виде оценок. В ходе проведения контроля допускается выставление двух оценок за занятие (за устный ответ и выполненную самостоятельную работу).

1.17. В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем (куратором) проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые оценки.

1.18. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший или отсутствующий по какой либо уважительной причине преподаватель.

1.19. Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится только после соответствующего приказа директора. При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, курсам, делается запись: «Выбыл (приказ N 00 от 00.00. 0000г.) г.), «Академический отпуск (N00 от 00.00. 0000г.).

II. Обязанности участников образовательного процесса

2.1. Классный руководитель (куратор) заполняет в журнале:

- списки студентов на всех страницах в алфавитном порядке;
- общие сведения о студентах;
- сведения о количестве пропущенных занятий;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- результаты выполнения студентами курсового проектирования, итоговых индивидуальных проектов, экзамена (квалификационного);
- несёт ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы.

2.2. Преподаватель:

2.2.1. Систематически проверяет и оценивает знания студентов, отмечает в журнале отсутствующих студентов буквой «н», а также записывает содержание проведённого занятия в полном соответствии с календарно - тематическим планом.

2.2.2. По учебным дисциплинам, МДК, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляет оценки, полученные студентами на экзаменах, зачёте, дифференцированном зачёте. По дисциплинам, МДК, не вынесенным на экзаменационную сессию проставляет итоговые семестровые оценки на основании текущего учёта успеваемости.

2.2.3. По окончании семестра преподаватель подводит итог по количеству проведённых

аудиторных занятий и часов самостоятельной работы студентов (по учебному плану, проведено, самостоятельная работа, максимальная нагрузка), подсчитывает количество «5», «4», «3» и «2» и ставит свою подпись.

2.2.4. На странице «Учебная, производственная практики» посещаемость, контроль результатов практики осуществляет руководитель практики по специальности.

III. Контроль и хранение

3.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие кафедрами.

3.2. В ходе контроля просматривается правильность и своевременность заполнения журнала преподавателями, накопляемость оценок, состояние посещаемости студентов, объективность выставления оценок за семестр, наличие записей об отсутствующих студентах, количество выданных часов преподавателями, своевременность аттестации студентов преподавателями, результаты выполнения курсового проектирования, индивидуальных итоговых проектов, учебной и производственной практики.

3.3. Запись по результатам проверки производится на специально отведенных листах.

3.4. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив.