

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
Протокол № 1
от «01» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВО КПГТ
Н.М.Карев
«01» сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ КОВРОВСКОМ
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНОМ ТЕХНИКУМЕ**

Утверждено приказом № 182/01-05 от 01.09.2014г.

дата введения с 01.09.2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных и практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа.

1.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время педагогическим работником, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех педагогических работников. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив секретарем учебной части. Срок хранения журналов - 5 лет.

2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Журнал учебных занятий включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- указания по ведению журнала учебных занятий в образовательном учреждении;
- оглавление;
- перечень учебных дисциплин (Приложение Б);
- сведения об учащих (Приложение В);
- листы проведения занятий и контроля знаний по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, фамилия и инициалы преподавателя (Приложение Г);
- выполнение лабораторных работ, практических занятий (приложение Д);
- выполнение курсовых работ (проектов) (для СПО) (приложение Е);
- проведение занятий по учебной практике (приложение Ж);
- сводная ведомость промежуточной аттестации (приложение И);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (приложение К);
- замечания и предложения по ведению журналов (приложение Л).

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Основные правила заполнения журнала учебных занятий.

3.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

3.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего цвета, без исправлений.

3.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.4. На титульном листе журнала учебных занятий указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности (профессии), уровень подготовки, учебный год.

3.5. В оглавлении указывается индекс, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, коды формируемых компетенций, фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.6. Секретарь учебной части оформляет титульный лист, оглавление, список обучающихся, выделяет для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, учебной практики необходимое количество страниц журнала в зависимости от объема времени, отведенного на их изучение в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Списки обучающихся заполняются Руководителем группы (куратором).

3.7. Если занятия по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной практике ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятия оставляется одна-две пустые строки.

3.8. Включение и исключение фамилий обучающихся в списки журнала производится секретарём учебной части только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

3.9 Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Журнал учебных занятий по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной практике заполняется в соответствии с календарно-тематическим планом.

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, страницы журнала

На левой странице в соответствующих графах:

- записывают дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09»);
- отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «н»);
- выставляют отметки успеваемости: на уроках, при проведении текущей, ежемесячной, и промежуточной аттестации (оценка выставляется цифрами «5», «4», «3», «2», по дисциплине «Физическая культура» по состоянию здоровья обучающегося может выставляться «зачтено» и «не зачтено»).

На правой странице в соответствующих графах проставляют: дату занятия, количество учебных часов, реализованных преподавателем, тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП), задание по внеаудиторной самостоятельной работе, подпись преподавателя.

Учет выполнения лабораторных работ, практических занятий, графических и курсовых работ (проектов) проводится на специально выделенных страницах.

На левой стороне этих страниц выставляется оценка за работу (оценка выставляется цифрами «5», «4», «3», «2», «зачтено» и «не зачтено»), на правой стороне ведется запись наименования работ с указанием даты выдачи задания, срока его выполнения и подпись преподавателя.

Учет проведения учебной практики проводится на специально выделенных страницах. На левой стороне этих страниц выставляется оценка за работу (оценка выставляется цифрами «5», «4», «3», «2», «зачтено» и «не зачтено»), на правой стороне ведется запись характера и краткого содержания выполняемых работ с указанием даты проведения задания, количества часов и подпись преподавателя.

Отметки за ежемесячную аттестацию выставляются в отдельной графе («А»), после последнего занятия текущего месяца и затем оставляется дополнительная графа для внесения исправлений.

Обучающиеся, посетившие менее 50% учебных занятий или не получившие «зачтено» за лабораторные или практические работы, считаются

неаттестованными. В графе против фамилии этих обучающихся ставится аббревиатура «н/а».

Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки в начале урока, отмечать отсутствующих;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть.

Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок;
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА СЕМЕСТР

Аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изученным в течение семестра.

По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, оценка за семестр выставляется в отдельной графе после записи последнего занятия до начала экзаменационной сессии; оставляется одна пустая графа для исправления.

По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, оценка за семестр выставляется в отдельной графе после записи последнего занятия в последний день перед экзаменом, в следующей графе выставляется оценка за экзамен и оставляется одна пустая графа для исправления.

По завершению семестра Руководитель группы (куратор) выставляет итоговые оценки обучающихся по всем дисциплинам, профессиональным

модулям, междисциплинарным курсам в сводную ведомость промежуточной аттестации

8. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

По результатам медицинского осмотра обучающихся на отдельном листе журнала учебных занятий) медицинским работником образовательного учреждения заносятся данные о дате осмотра, медицинской группе (основная, подготовительная, специальная).

КОНТРОЛЬ ЗА ОФОРМЛЕНИЕМ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебной работе, старший мастер, заведующие отделениями - ежемесячно.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

Невыполнение положения по ведению журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на педагогического работника