

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХАТ
Л. Кур - Л.П. Куркина
« 03 » *сентября* 201 *5* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КГБ ПОУ ХАТ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр, старший мастер – ежемесячно (разделы учебной и производственной практики); заведующие отделениями – при проведении отдельных форм контроля.

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

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий.

2.1. *Оформление разделов теоретического обучения.*

2.1.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, уровень подготовки, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители (кураторы).

Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

Заместитель директора по учебной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.1.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине 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, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.1.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.1.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами: отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.1.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», «незачтено».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую, определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворенную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в наименовании учебного занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу №3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1, и т.д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.1.11. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируется.

Консультационные и факультативные часы, отмечаются в журнале.

2.1.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану ___ часов;

по факту ___ часов;

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-производственной) работе или заведующего отделением.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.1.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись наименования лабораторных работ и практических занятий с указанием даты выдачи задания и срока выполнения: на левой- учет выполнения этих работ студентами.

2.1.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи, и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.2. Оформление разделов по учебной и производственной практике.

2.2.1. Раздел учебной и производственной практики является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной (профессиональной) практики студентов.

2.2.2. В разделе учебной и производственной практики отражаются все этапы и виды производственной (профессиональной) практики студентов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- практика преддипломная (квалификационная) и (или) стажировка.

2.2.3. Запись уроков учебной практики (практических занятий и др.) производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя групповыми руководителями.

2.2.4. Во время производственной практики и преддипломной (квалификационной) практики или стажировки записи в журнале производятся руководителем практики на основании рабочей программы практики.

2.2.5. В разделах практики ведется учет посещаемости обучающимися практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале, «зачет», «освоен») разработанными критериями.

2.2.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в отдельном журнале. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставятся дата прохождения инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний о требованиях безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

Рассмотрено на Совете техникума
Протокол № 3 от «03» сентября 2015 г.