



**Положение
О журнале учебных занятий в
Частном учреждении профессионального образования
"Белевский кооперативный техникум"**

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета

от « 05 » августа 2019г
Протокол № 01

г. Белёв
2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО
Белевский кооперативный
техникум **БЕЛЕВСКИЙ
КООПЕРАТИВНЫЙ
ТЕХНИКУМ**
Б.А. Овсянникова.
Приказ № _____
« 05 » _____ 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум» (далее – Техникум) является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами и обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий хранится в специально отведенном месте и выдается преподавателю секретарем учебного отдела. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением в специальном помещении.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год; журнал практики – на весь период обучения группы.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

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

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной и научно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, заведующий сектором производственного обучения (журналы учета производственного обучения) – в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал. Записи замечаний выполняются в специальном журнале.

1.8. 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

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

1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование Техникума в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия в группе по данной дисциплине. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

1.4. Оформление списка студентов, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, следит за качеством ведения журнала преподавателями.

2.5. Директор Техникума и его заместители по учебно – производственной работе, учебно - методической работе обеспечивают хранение журналов учебных групп и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

2.6. Куратор группы несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

2.7. Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения основной профессиональной образовательной программы, отмечать отсутствующих. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3

занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2- последующих занятий. Запрещается выставлять отметки задним числом.

- 2.8. 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.
- 2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заместителем директора по УМР только после соответствующего приказа директора Техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. В случае перевода студента с очной (заочной) формы на экстернат, в журнале на соответствующей строке делается запись «Экстернат, приказ № от «__»__20__»
- 2.10. На левой стороне журнала преподаватель заполняет графу «Месяц» (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», выставляет баллы успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.11. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». На основании текущей успеваемости проводится ежемесячная аттестация (графа ежемесячной аттестации не выделяется дополнительными вертикальными линиями).
- 2.12. На основании решения предметно - цикловой комиссии допускается оценивание знаний студентов по рейтинговой системе при текущем контроле. Аттестационные, семестровые баллы обязательно переводятся в 5 балльную систему оценок и записываются рядом.
- 2.13. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах и через дробь фактически выданное число часов за семестр нарастающим итогом, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.
- 2.14. Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Если проводятся контрольная работа, практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Контрольная работа №...», «Лабораторная работа № . . . »; «Практическое занятие № . . . » и наименование согласно календарно-тематическому плану. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания в соответствии с основным учебником, страницы, параграф с отражением специфики

организации домашней работы (повторить, составить план по тексту, заполнить таблицу, ответить на вопросы, подготовить реферат и т.д.); самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.15. По окончании семестра методист, на соответствующей странице, подводит итоги по выполненным часам за семестр:

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину в календарно-тематическом плане по дисциплине при отчете у заместителя директора по УМР или УПР – по производственной работе.

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

2.17. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами. Выполнение работы оценивается словом «зачтено», оценка за работу (если имеется) выставляется на соответствующей дисциплине странице журнала.

2.18. При замещении учебного занятия, методистом производится соответствующая запись в журнале замены занятий.

3. Оформление журнала практики

3.8. Журнал практики является основным документом учета и подведения итогов производственной (профессиональной) практики студентов.

3.9. Журнал ведется в течение всего периода обучения мастерами производственного обучения под руководством заведующего сектором производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу. В отдельных случаях может быть заведен журнал на все учебные группы параллели.

3.10. В журнале практики отражаются все этапы и виды производственной (профессиональной) практики студентов:

- Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная практика);

- Практика по профилю специальности (технологическая практика);

- Практика преддипломная (квалификационная) и (или) стажировка.

3.11. Запись практических занятий в период практики для получения первичных профессиональных навыков производится преподавателем – руководителем практики в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана.

3.12. Во время практики по профилю специальности и преддипломной (квалификационной) практики или стажировки записи в журнале контроля практики руководителем практики производятся на

основании рабочей программы практики, графиков производственной (профессиональной) практики, консультаций, целевых проверок.

- 3.13. В журнале практики ведется учет посещаемости студентами практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.
- 3.14. Каждый этап (вид) производственной (профессиональной) практики оценивается.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

- 3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, куратор немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-методической работе (в случае пропажи журнала учета производственного обучения – заместителя директора по учебно – производственной работе).
- 3.2. Заместитель директора составляет акт, проводит служебную проверку по факту пропажи журнала, истребует объяснительные от всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.
- 3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.
- 3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.
- 3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.
- 3.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.