



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий ГБОУ СПО ПСК (далее – Колледжа) 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

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

- 2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.3. 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).
- 2.4. 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 колледжа 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 колледжа 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

- 4.1. 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).
- 4.2. Заместитель директора составляет акт, проводит служебную проверку по факту пропажи журнала, истребует объяснительные от всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.
- 4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.