

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НМПК

Р. Харрасов

2018г.



Положение об учебных журналах групп.

1. Общие положения

1.1 Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

1.2 Журнал учебных занятий основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя / мастера производственного обучения.

1.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.4 Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал – журнал теоретического обучения по общеобразовательному циклу, другой - журнал учета обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу на весь срок обучения.

1.5 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 6.

1.6 Все записи в журналах должны вестись аккуратно и только синими чернилами шариковой ручкой.

1.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы

1.8 Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет зам директором по ООД (журнал теоретического обучения по общеобразовательному циклу) и УПР (журнал учета обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу) не реже одного раза в семестр, председатели предметных (цикловых) комиссий при проведении отдельных форм контроля.

1.9 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на отведенных страницах в журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

1.10 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.11 По окончании срока обучения должностное лицо на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью), дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.12 Данные рекомендации могут быть использованы при введении электронного журнала.

1.13 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части колледжа, ответственный за сохранность журналов - секретарь учебной части. Журналы выдаются под роспись – с утра перед началом занятий, сдаются после 8 урока. Ответственные за сдачу журналов – классные руководители.

1.14 Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очная - заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности / профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовый / углубленной подготовки – СПО).

2.2 В оглавлении дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3 На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.4 Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия имя отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором) / мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.5 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится куратором группы только после соответствующего приказа

директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствии графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; « Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно – тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий / лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно – тематическим планом, порядковый номер практического занятия лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе « Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно – тематическим планом.

2.8 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной и уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.10 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики

выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводится экзамен, то «В приложении в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводится экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.11 По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине / междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - _____ часов

по факту - _____ часов

Программа выполнена в полном объеме (либо в объеме часов) Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по ООД и УПР.

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

2.12 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок преподавателями мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, по дисциплинам и междисциплинарным курсам, невыносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.13 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляется с обязательной подписью преподавателя / мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.