

Приложение № 18 к приказу
от «31» августа 2020г. № 52-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО

«Острогожский многопрофильный
техникум»



О.В. Редина

Положение

**по ведению журналов учебных занятий государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области «Острогожский многопрофильный
техникум»**

г. Острогожск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Острогожский многопрофильный техникум» (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия в конкретной группе, а также административные работники, курирующие проверку журналов.

1.5. Все записи в журнале делаются на русском языке, в том числе при учете занятий по иностранному языку (допускается частичное использование иностранных названий и терминов).

1.6. В журнале следует фиксировать только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану, утвержденному расписанию, рабочей программе, календарно-тематическому плану и, соответственно, подлежит оплате.

1.7. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, а также заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

1.9. Категорически запрещается:

1.9.1. Выдавать журнал на руки обучающимся.

1.9.2. Допускать обучающихся к работе с журналом.

1.9.3. Выносить журнал из зданий техникума, если это не предусмотрено расписанием учебных занятий.

1.10. В конце учебного года журнал сдается заведующему учебной частью на хранение в архив техникума только после того, как преподаватели отчитаются перед заместителем директора по учебной работе об итогах года.

1.11. Журнал хранится в архиве техникума в течение пяти лет.

2. Подготовка журнала к эксплуатации

2.1. На каждую учебную дисциплину, предмет, модуль, МДК, практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. В оглавлении указываются наименования предмета, дисциплины, модуля, МДК, практики полностью, без сокращений, проставляются часы максимальной и самостоятельной нагрузки; ФИО преподавателя и страницы журнала, соответствующие данной дисциплине, предмету, модулю, МДК, практике. Оглавление журнала заполняется заведующим отделением.

2.2. Страницы журнала заполняются классным руководителем учебной группы. Наименование предмета, дисциплины, модуля, МДК, практики пишется полностью, без сокращений; указываются фамилия, имя, отчество преподавателя. Список группы записывается в алфавитном порядке (фамилия, инициалы студента).

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

3. Требования к отметкам успеваемости и посещаемости студентов

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.2. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем в начале занятия путем переключки студентов по списку. Отсутствие студентов отмечается буквами «нб».

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.4. На специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторных (практических), графических, контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов. На правой стороне

этих страниц ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического выполнения; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами. Если студент отсутствовал или не сдал работу, то «нб» не ставится, а соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. Затем при выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - отметка за работу. Если группа делится на подгруппы для выполнения практических (лабораторных) работ, то на правой стороне журнала, где указывается краткое содержание работы, в графе «примечание» должна стоять подпись второго преподавателя.

3.5. Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «зачтено».

4. Требования по выставлению итоговых отметок

4.1. Отметки успеваемости ставятся каждое занятие, в конце месяца выводится итоговая за месяц (в соответствующей графе указывается месяц).

4.2. Один раз в полугодие, в середине семестра, проводится рубежный контроль знаний по итогам учебы за период с начала полугодия. В соответствующей графе пишется «рубежный контроль» и выставляются отметки.

4.3. В конце каждого семестра ведущим преподавателем выставляется итоговая отметка по каждой дисциплине, предмету, модулю, МДК, практике. В соответствии с учебным планом это может быть контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

4.4. Если по данной дисциплине, предмету, модулю, МДК проводится консультация, то на правой стороне журнала, указывается дата, количество часов и тема консультации, а также ставится подпись преподавателя.

4.5. Если у студента не сданы практические, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), имеются задолженности по практике, студент не допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

5. Требования к оформлению записей в конце семестра

5.1. На правой стороне журнала в конце семестра, после записи содержания занятий преподаватель должен сделать итоговую запись: итога по дисциплине, предмету, модулю, МДК - указывается количество часов по учебному плану, из них на самостоятельное изучение – указывается

количество часов по учебному плану, учебный план выполнен, ФИО преподавателя, подпись.

5.2. В том случае, если дисциплина, изучаемая в первом полугодии, не заканчивается итоговая запись не делается, а продолжается учет краткого содержания дисциплины, предмета, модуля, МДК в соответствии с календарно-тематическим планом.

6. Требования к оформлению журнала учебных занятий по окончании полугодия

6.1. В конце каждого семестра заполняется сводная ведомость итоговых отметок: четко пишется список группы, названия предметов, дисциплин, модулей, МДК, практик, изученных в данном семестре, и выставляются итоговые отметки.

6.2. Классный руководитель выставляет в этой же ведомости отметки за поведение и количество пропущенных занятий.