

Утверждено:
приказом директора КГБПОУ
«Канский политехнический колледж»
от 22 декабря 2014 № 340/1к

Г.А. Гаврилова



Положение
о журнале учебных занятий

Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ студентами и выдачу программного материала преподавателями и мастерами производственного обучения. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя. Сведения журнала учебных занятий о количестве проведенных часов учебных занятий являются, в том числе, основанием для начисления заработной платы преподавателей/мастеров производственного обучения; сведения о результатах промежуточной аттестации – основанием для решения о назначении академической стипендии.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Данное положение по ведению журнала учебных занятий обязательно для всех преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих отделениями, классных руководителей.

1.2. Классный руководитель, преподаватели дисциплин и МДК, мастера производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не допускается подчеркивание текста, выделение колонок и строк ручкой или карандашом.

1.5. Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заведующим отделением, сдаются в архив колледжа.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Директор колледжа, заместитель директора по УР, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий, старший мастер, старший методист, методисты, члены аттестационной комиссии и экспертной группы систематически осуществляют проверку и контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий и накопляемостью оценок. Анализ ведения учебного журнала и записи оформляются на соответствующих бланках (приложение А, Б).

2.2. Все изменения в списочном составе студентов в журнале (выбывшие, прибывшие) может фиксировать только заведующий отделением. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия студента (прибыл (выбыл) с числа,месяца.....года, приказ № ... от ...).

2.3. Секретарь учебной части:

оформляет титульный лист;

страницу оглавления;

распределяет страницы журнала в соответствии с количеством учебных часов по дисциплине;

контролирует заполнение журнала при приемке его в архив.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Преподаватель, мастер производственного обучения в день проведения урока на левой стороне журнала проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также вносит результаты аттестации за урок. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, 05.09 или 5.09.14. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель, мастер производственного обучения указывает дату проведения, номер занятия, наименование раздела и темы урока, применяемые технические средства обучения, домашнее задание. Сведения об уроке, внесенные в журнал, подтверждаются подписью преподавателя/мастера производственного обучения. Тема урока, количество часов по каждой теме, содержание домашнего задания записываются в строгом соответствии с утвержденным тематическим планом и должны соответствовать рабочей программе дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса.

3.3. По проведенным зачетным, контрольным, письменным работам следует указывать их темы, делая запись в левой стороне журнала в соответствующей графе. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа (на проверку работ отводится 2 дня).

3.4. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб», опоздание студента на учебное занятие отмечается буквами «нб^о», если студент отсутствует на занятии 1 час – «1нб».

3.5. Аттестация студентов на уроке осуществляется по пятибалльной системе (1, 2, 3, 4, 5). На практическом/лабораторном занятии аттестация студентов может осуществляться по зачетной системе (зачтено - «з», незачтено - «н/з»).

3.6. Результаты промежуточной аттестации (оценка за семестр по дисциплине, МДК) вносятся в журнал учебных занятий в соответствии с учебным планом:

экзамен - по пятибалльной системе (1, 2, 3, 4, 5, н/а);

недифференцированный зачет - зачтено («з»), незачтено («н/з»);

дифференцированный зачет - по пятибалльной системе (1, 2, 3, 4, 5, н/а).

3.7. Оценки за каждый семестр выставляются преподавателем, мастером производственного обучения после записи даты последнего урока по данной дисциплине/МДК.

3.8. На специально выделенных на дисциплину/МДК страницах преподавателем, мастером производственного обучения производится учет выполнения студентами теоретических и практических занятий в соответствии с тематическим планом. Лабораторно-практические занятия, занятия курсового проектирования по которым предусмотрено деление, учитываются на отдельных страницах, отведенных на дисциплину, отдельно по каждой подгруппе.

3.9. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся для каждой подгруппы.

3.10. В выпускных группах после семестровой оценки выставляется итоговая оценка для занесения в диплом. Оценка выставляется из учета оценок за все семестры по данной дисциплине.

3.11. Страница журнала «Сводная ведомость» заполняется классным руководителем по результатам промежуточной аттестации на основании сведений, содержащихся на соответствующих страницах журнала по дисциплинам/МДК.

3.12. Оценка «неудовлетворительно», выставленная по результатам промежуточной аттестации, исправляется на основании направления (допуска), подписанного заведующим отделением; исправления в журнале вносит преподаватель, мастер производственного обучения с росписью; исправления в сводной ведомости вносит классный руководитель.

3.13. В конце семестра и учебного года на странице справа делается запись о прохождении программы с подписью преподавателя, например:

по плану – 30 ч по

факту – 28 ч.

3.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам.

Разработал: зам. директора по УР _____ Р.Н. Шевелева

Согласовал: юрисконсульт _____ М.М. Кадач