ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
ГБПОУ КК ВТПП
от «14» января 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ КК ВТПП
от «14» января 2014 г. № 4/3
_____ Н.Ф.Лысенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Вознесенский техникум пищевых производств»

I. Общие сведения.

1.1. Журнал учебных занятий - далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале отводятся страницы под:

• титульный лист» журнала, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;

• «содержание», в которой указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (при названии состоящем из 5 и более слов допускается сокращение), фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

• на странице «наименование предмета» проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки по итогам месяца и результаты промежуточный аттестации студентов.

• лист «учета учебной работы» по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу, дисциплине), где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема и (или) краткое содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных аудиторных часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

• «сводная ведомость» с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов заполняется куратором (классным руководителем) на основе итоговых отметок за семестр выставленных преподавателем в журнале на странице, отведенной для данной дисциплины (модуля).

1.3. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин, заполняется куратором (классным руководителем). В журнале фиксируется

списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

1.4. Заполнение журнала, учет выданных аудиторных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется диспетчером учебной части.

1.5.Заполнение страниц «Сводная ведомость» итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратором группы (классным руководителем).

2. Требования к ведению журналов.

2.1. Журналы заполняются преподавателем дисциплины (модуля) на специально отведенных под дисциплину (модуль) страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель - месяц (или название месяца указывается прописью), знаменатель - число, с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- выставляет результаты промежуточной аттестации, студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
- записывает количество учебных часов, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (отступление от которого категорически запрещается) тему занятия и (или) краткое содержание (в случае если тема урока состоит из пяти и более слов, допускается запись в несколько сточек в одной строке), домашнее задание, ставит подпись;
- указывает авторов и наименование учебников, по которым проводится обучение (при большом количестве списка литературы в журнал записываются

три основные). Допускается сокращенная запись домашнего задания (с указанием номера литературы и страниц) в соответствии с календарно- тематическим планом

2.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала.

2.6. После окончания семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту). Запись производится на правой странице журнала.

3. Особенности оформления в журнале результатов аттестации студентов.

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

результаты промежуточной аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с указанием формы аттестации «экзамен», «зачет», «дифференцированный зачет» в пятибалльной форме. Пересдача неудовлетворительной оценки указывается в одной клеточке записью (2 4).

3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения этих работ либо по пятибалльной оценке, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.4. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии ставить точки, черточки, иные знаки и цифры не определенные данным положением.

4. Контроль ведения журналов.

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместитель директора по учебной работе техникума.

Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, кураторы групп (классные руководители), осуществляют проверку качества оценки знаний, промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций, выполнение календарно-тематических планов в соответствии с ГОС СПО, ФГОС СПО (федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования) (согласно функционалу должности).

4.2.4.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Прошито, пронумеровано и
заверено печатью _____ листов
Директор
И.Ф. Лысенко