

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казённое профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П.Романова

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им.В.П. Романова

 А.В. Нехаев  
«28»  20 17 г.


## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по ведению и проверке журналов учебных групп в  
государственном казённом профессиональном  
образовательном учреждении Прокопьевском  
горнотехническом техникуме им. В.П. Романова в  
формировании содержания своего профессионального  
образования**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе  
 Т.В. Ломан  
«26»  2017

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 4  
от «27»  2017

Прокопьевск 2017

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2. Заместитель директора по учебной работе, старший методист, заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий и фиксировать в листе замечаний факт проверки.

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания (в соответствии с КТП).

Категорически запрещается проставлять какие-либо другие обозначения, кроме установленных. Запрещается ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

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

7. Наименование дисциплин, МДК, ПМ, фамилия и инициалы преподавателей вносит в журнал диспетчер учебной части.

8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих студентов на уроке, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Ежемесячно преподаватель обязан выставлять оценки за месяц, если проведено не менее 6 пар занятий.

9. Оценки успеваемости студентов за семестр (полугодие) проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре (полугодии).

10. Оценки за лабораторные, практические, контрольные работы выставляются не позднее последнего числа текущего месяца.

11. В процессе обучения успеваемость студентов (знания и умения) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Причиной неаттестации студента может быть 50% и более пропусков занятий за аттестуемый период. В этом случае вместо оценки проставляется «б/о».

12. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ студентов (например: самостоятельная работа и домашнее задание);

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной студентом ранее;
- передача пропущенного занятия.

При этом вторая оценка ставится над «2» или «нб» через диагональ, например: 3/2, 4/нб.

13. На специально отведенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебными планами и программами лабораторно-практических, графических и курсовых работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется запись выполнения этих работ студентами.

14. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем спустя 20 минут после звонка путем переключки студентов по списку.

15. После выполнения программы преподаватель делает запись о выполнении программы:

по плану - \_\_\_\_\_ часов

по факту - \_\_\_\_\_ часов

Программа выполнена. Подпись.

16. Классный руководитель обязан заполнить в конце журнала сводные ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.