

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

«09» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению и проверке журналов учебных групп в
государственном казённом профессиональном
образовательном учреждении Прокопьевском
горнотехническом техникуме им. В.П. Романова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
 Т.В. Ломан
«07» июня 2018

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 4
от «08» июня 2018

Прокопьевск 2018

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, название группы, курс, форма обучения (очная/заочная), наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3. В журнале все страницы, начиная с третьей, должны быть пронумерованы в нижнем правом углу.

4. В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, количество часов, вид промежуточной аттестации соответствующих учебному плану, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных на учебную дисциплину, профессиональных модулей, видов практики страниц.

5. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество листов в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся производится отделениями только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа напротив фамилии обучающегося, только на листе списочного состава группы. На всех остальных страницах журнала напротив фамилии отчисленного обучающегося в клетке успеваемости отчисление оформляется аккуратным зачеркиванием одной линией по линейке с даты выхода приказа до окончания учебного года. Преподаватель не имеет права включать или исключать из списков фамилии обучающихся.

7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

8. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой с черными чернилами (на одной странице одним цветом) четко и аккуратно без исправлений. Не допускаются помарки, записи карандашом, использование корректирующих средств для исправления неверных записей, заклеивание страниц выставление точек.

9. На левой стороне журнала учебная часть указывает полное наименование учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: *ОП.09...*, *ПМ.01...* *МДК.01.01...*). В соответствующей графе преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами (двузначным числом: *01, 02, ..., 25*), а выше — месяц (прописью: *сентябрь*).

10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных «Положением по ведению и проверке журналов учебных групп»: «5», «4», «3», «2», «з» (зачет), «б/о», «нб».

11. Отметки посещаемости и успеваемости обучающегося ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквами «нб» в правом нижнем углу. После отработки студентом пропущенной темы, преподаватель делает отметку об исправлении в левом верхнем углу через диагональ (пример: «5/нб», «4/нб», «3/нб»)

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

13. Ежемесячно преподаватель обязан выставлять оценки за месяц, если проведено не менее 6 занятий, название месяца, прописывая полностью «сентябрь», «октябрь»...

14. Оценки текущей успеваемости студентов за семестр (полугодие) проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу в истекшем семестре (полугодии).

15. Оценки за лабораторные работы, практические занятия, курсовые проекты (работы) выставляются не позднее последнего числа текущего месяца.

16. 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».

17. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия в восьмизначном формате: *чч.мм.гггг* (например: *01.09.2018*), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность (2 академических часа).

18. В графе «Тема занятия» записывается содержание занятия строго по календарно-тематическому плану, сокращения или изменения не допускаются. Исправление дат недопустимо.

19. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. Оценки выставляются в журнал датой проведения занятия (работы).

20. В случае замены, другой преподаватель в графе «Подпись преподавателя» кроме подписи ставит свою фамилию полностью.

21. В конце месяца преподаватель оставляет пустую строку для подсчета выданных часов.

22. На специально отведенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебными планами и программами лабораторных и графических работ, практических занятий, курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием даты проведения и темы работы (занятия) без указания «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...». На левой стороне ведется запись выполнения этих работ студентами (проставляются оценки).

23. Самостоятельная деятельность обучающегося, запланированная в рабочей программе, отражается на специально отведенных страницах. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату контроля выполнения самостоятельной работы, а также оценку результата выполнения: «5», «4», «3», «2».

24. Учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная) практики отражены на специально отведенных страницах. Руководители производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломная) практик самостоятельно заполняют список студентов согласно приказу о закреплении студентов за руководителями.

25. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Оценка проставляется в колонке «зачет», «д.зачет», «др.форма» или «экзамен», следующей за датой последнего занятия. Пересдача студентом зачета или дифференцированного зачета с целью повышения оценки, исправление неудовлетворительной оценки оформляется в колонке «пересдача», следующей за колонкой «зачет», «д.зачет» «др.форма». Пересдача студентом экзамена с целью исправления неудовлетворительной оценки оформляется в колонке «пересдача», следующей за колонкой «экзамен».

26. Если по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой перед графой промежуточной аттестации и обозначается «КП» или «КР».

27. На левой стороне журнала после подведения итогов по количеству часов указываются дата проведения экзамена и количество часов.

28. При неявке обучающегося на экзамен в соответствующей графе выставляется «нб».

29. После выполнения программы преподаватель делает запись:

по плану - _____ часов

по факту - _____ часов

Программа выполнена. Подпись.

30. Заместители директора по учебной работе, по производственному обучению и трудоустройству, заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий, старший методист, методисты обязаны систематически наблюдать, проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

31. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенной странице записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.