

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

Журнал учебных занятий является финансовым документом, в котором фиксируется отработанное время, поэтому заполнять журнал заранее не допускается.

1.4. Для каждой группы на учебный год оформляются один журнал учебных занятий.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью не реже одного раза в месяц, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на последнем листе журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. Систематическое невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения.

1.11. По окончании учебного года заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Учебный план по специальности _____ (наименование специальности/профессии) в группе _____ выполнен в полном объеме. Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Подпись, дата».

1.12. Журналы хранятся в архиве колледжа 5 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, учебный год.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным

планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику.

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом по специальности, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине, МДК только лабораторные или практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляет учебная часть. Оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя, первая буква отчества); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляют заведующие отделениями.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (число, месяц, две последние цифры года - 01.09.15), соответствующую дату (число, месяц - 01.09) на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно программе по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с программой.

Дата проведения занятия на левой стороне журнала должна соответствовать дате на правой стороне.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления новой, рядом ставится дата и подпись преподавателя.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставление оценок задним числом.

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (ППССЗ), учебной (производственному обучению) и производственной практики (ППКРС).

2.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (ППССЗ), лабораторных и графических работ.

На правой стороне этих страниц делается запись «Лабораторная/графическая работа №, указывается дата проведения работ, количество часов, тема лабораторной/графической работы, согласно программе по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, подпись преподавателя.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в период межсеместровой аттестации и в конце семестра в случае отсутствия обучающимся более 50% учебного времени.

2.13. На отдельной странице преподаватель указывает количество часов, отведенных на групповые консультации студентам. Отмечает дату проведения, ставит тему и подпись.

2.14. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

Программа выполнена. Выдано (указывается количество часов). Подпись преподавателя.

Количество выданных преподавателем часов, должно соответствовать количеству учебных часов учебного плана.

Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учебных занятий.

При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа Протокол от 27.09.2019 № 1
Рассмотрено и
принято на заседании Студенческого Совета Протокол от 17.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора по
учебной работе



И.Н. Воронежская

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова