

Согласовано:

Председатель ППО профсоюза работников
народного образования и науки ГБПОУ РМ
«Ичалковский педагогический колледж»

И.А. Грачева
«14» 2015 г.



Утверждаю:

Директор ГБПОУ РМ
«Ичалковский педагогический колледж»

А.И. Овтайкин
«14» 2015 г.



Положение

*о ведении журнала учебных занятий
в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом*

2015 г.

1. Общие положения

Термины и сокращения, используемые в журнале учебных занятий:

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

КР – контрольная работа

ГР – графическая работа

ЛР – лабораторная работа

КП – курсовой проект

ПК – профессиональная компетенция

1.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы образовательной организации.

1.2. 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.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации.

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

1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

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

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя (куратора), мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.9. Журнал хранится в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с его Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки – СПО).

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. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством заместителя директора по учебной работе.

2.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.5. 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 занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, делает отметку в графе «форма» о виде проведенного занятия (теоретическое – «т» или практическое – «п»).

2.7. Если проводится лабораторная работа, графическая или контрольная работа, курсовой проект, а также оцениваются профессиональные компетенции студента по профессиональному модулю или МДК, то в графе «Тема работ/ оценка ПК» пишется тема согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Самостоятельная работа» указывается вид внеаудиторной (самостоятельной) работы и тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательной организации балльной системой оценивания.

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

2.10. На специально выделенных страницах – журнала преподавателями производится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом

и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. Производится оценка освоения профессиональных компетенций.

2.11. 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.

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

по плану - _____ часов; по факту - _____ часов.

2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательной организации.