

**Профессиональное образовательное частное учреждение
Кооперативный колледж Свердловского облпотребсоюза**

Принято общим
собранием работников
от 13.01.2016г.
Студенческим советом
от 12.01.2016г.
Советом родителей
от 12.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кооперативного
колледжа Свердловского
облпотребсоюза
Е.Н.Иванова
« 19 » *января* 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных занятий в колледже.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - нормативно- финансовый документ, отражающий состояние учебного процесса колледжа и выполнения образовательной программы. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Заполнение журнала заранее и досрочно не допускается.

1.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе (не реже одного раза в месяц), председатели цикловых комиссий (не реже одного раза в два месяца).

1.4. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. Журнал учебных занятий оформляется :

2.1.1. Для обучающихся на базе основного общего образования по всем специальностям на учебный год.

2.1.2. Для обучающихся на базе среднего полного общего образования по каждой специальности на учебный год.

2.2. Записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета.

2.3. Все листы в журнале имеют нумерацию.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, код и наименование специальности, курс, шифр группы, форма обучения (очная, заочная).

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик по профессиональному модулю, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, № страниц. Сокращение наименования дисциплин и междисциплинарных курсов не допускается. Наименование дисциплины и междисциплинарного курса пишется с заглавной буквы.

2.6. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику по профессиональному модулю на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.7. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя (например, по иностранному языку), то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.8. Если занятия по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике по профессиональному модулю ведут два и более преподавателей, то в журнале отводится необходимое количество страниц для данного профессионального модуля. Записи ведутся подряд, согласно последовательности изучения.

2.9. По заочной форме обучения допускается использование в журнале одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день (например, по иностранному языку), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.10. По окончании первого и второго семестра учебного года классный руководитель группы заполняет страницу «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр».

3.ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

Учебная часть:

- 3.1. Оформляет титульный лист и оглавление журнала.
- 3.2. Заполняет страницу со списком студентов.
- 3.3. В соответствии с приказами делает записи о зачислении, отчислении, переводе и т.д. с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- 3.4. Выделяет для каждой учебной дисциплины (профессионального модуля) необходимое количество страниц журнала,
- 3.5. Указывает в верхней части страницы название дисциплины, фамилию и инициалы преподавателя.
- 3.6. Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий.

4.ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

4.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

4.1. Преподаватель несет ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

4.2. Преподаватель оформляет выделенные для учебной дисциплины / профессионального модуля страницы журнала, а именно:

4.2.1. На левой странице преподаватель:

- Записывает в каждой клетке дату занятия;
(образец 09-месяц, 11-дата);
- своевременно отмечает отсутствующих студентов (проставляется отметка «...»);
- Выставляет оценки успеваемости (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»).

4.2.2. На правой странице в соответствующих графах проставляет:

- дату проведения занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с рабочей программой.
- домашнее задание (автор учебника, параграф, страницы и т.д.);
- ставит свою подпись.

4.3. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки (кроме оценок за сочинение по русскому языку);
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом ставится подпись сделавшего исправление и дается письменное объяснение заместителю директора по учебной работе;
- самостоятельно занимать страницу журнала и делать запись «Продолжение на странице № ...»;
- ставить прочерки против фамилий выбывших студентов.

4.4. Оценки студентам за письменные работы (практические, лабораторные, контрольные) проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа.

4.5. Преподаватели, имеющие по дисциплинам лабораторные работы и практические занятия, должны отражать их в журнале с указанием темы, соответствующей записи в рабочей программе.

4.6. При проведении практических занятий и лабораторных работ необходимо указывать в журнале тему работы.

4.7. Лабораторные работы и практические занятия оцениваются по пятибалльной системе и должны быть выполнены в объёме, предусмотренном рабочим учебным планом, с обязательным выставлением оценок.

4.8. Консультации по курсовым работам отражаются в журнале в объёме, предусмотренном рабочим учебным планом.

4.9. По результатам защиты курсового проекта выставляется оценка в журнале.

4.10. Итоговые оценки промежуточной аттестации за семестр выставляются в колонке, следующей за датой проведения последнего занятия.

4.11. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, включая те, которые выносятся на экзамен.

4.12. Оценка за профессиональный модуль выставляется с учетом освоения теоретического материала и успешного выполнения всех видов работ по учебной и производственной практике.

4.13. Неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков) не выставляются.

4.14. Пропущенная запись о проведенном занятии восстанавливается только с разрешения заместителя директора по учебной работе по письменному заявлению преподавателя.

4.15. После проведения занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

4.16. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5.ВЗЫСКАНИЯ

Нарушение норм настоящего Положения может быть основанием для наложения административного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.