

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Сортавальский колледж»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«СОСТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Журнал учебных занятий в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Карелия «Сортавальский колледж» (далее Колледж) является основным документом учета учебной работы группы.

1.2 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями ежемесячно; председатели цикловых комиссий в конце семестра. Замечания по ведению журнала записываются на специально отведенных страницах.

1.5 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, код и наименование специальности, учебный год и Фамилия И.О. классного руководителя.

2.2. В оглавлении журнала дается перечень дисциплин (сокращение наименования дисциплин не допускается), изучаемых в соответствии с учебным планом и фамилии преподавателей, читающих курс, количество часов, отводимых на эту дисциплину, лабораторно-практических работ, консультаций, сокращений, курсового проектирования.

2.3. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении.

Если дисциплину читают два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Отдельные страницы журнала выделяются для лабораторных и практических занятий, курсового проектирования, консультаций и самостоятельной работы студентов.

2.4. Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится классным руководителем после соответствующего приказа директора.

2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не реже, чем 1 раз за 4 теоретических урока) отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, записывать номер урока (по РП), дату проведенного занятия, количество часов, тему урока, домашнее задание и ставить свою подпись.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей пастой.

2.7. Заполнение списков обучающихся производится старостой группы.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху месяц, ниже число проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "нб", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов

проставляются в одних и тех же клетках. Отметки за письменные работы проставляются рядом с днем, в который проводилась работа. После записи даты последнего за семестр урока преподаватель проставляет итоговые за семестр отметки цифрой и краткой прописью (уд., хор., отл.) с подписью преподавателя, «2» и «на» проставляются без прописи и подписи.

По учебной дисциплине «Иностранный язык» и «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» записи могут быть на иностранном языке.

По учебной дисциплине «Физическое воспитание», «Технология поиска работы» и лабораторно-практическим работам итоговой может являться «зачтено» или «не зачтено». В случае, если обучающийся исправил оценку за устный или письменный ответ позднее проведенного урока, преподаватель выставляет исправленную отметку в той же клетке или в клетке справа.

В журнал выставляются отметки только за знания, показанные обучающимися на уроке, за поведение отметки не выставляются.

2.9. В правой части для лекционной страницы, страницы лабораторно-практических занятий и консультаций журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия 2 - 6 академических часа, записывает содержание проведенного занятия, согласно РП по дисциплине. ЛЗ и ПЗ на две подгруппы ведутся на отдельном листе. Запись краткого содержания урока не более двух строк.

Проведение практических и лабораторных занятий в журнале может быть оформлено вместе на одном листе, тогда в содержании занятия пишутся слова: "ЛР №...": "ПЗ №..."; проставляется порядковый номер и наименование согласно РП, или оформляется на разных листах, тогда нумерация "ЛР №...": "ПЗ №..." может не проставляться.

Если нет деления на подгруппы, то на листе лабораторно-практических занятий пишется полный состав группы и продолжительность занятия ставится 2 - 6 часов.

Все колонки должны быть заполнены без нарушения границ.

В графе "Что задано и к какому сроку" либо указывается страница, параграф учебника, либо конспект.

ОКР прописывается так: 1 час- тема урока, 1 час – ОКР «Тема».

Самостоятельная работа прописывается так: в графе «Дата проведения урока» – ставится число, когда дано самостоятельное задание, в графе «Количество часов» ставится число часов по РП, вместо подписи преподавателя - «Самост.» и оценивается либо отметкой, либо «зачет».

За каждые 6 часов учебной и производственной практики должен стоять «зач.» или отметка, итог практики выставляется согласно учебному плану.

При заполнении страниц, отведенных для Профессионального модуля (ПМ), состоящего из 1 или нескольких междисциплинарных курсов (МДК), надо руководствоваться пунктами перечисленными выше. Единственное отличие: после прохождения всех видов практики, предусмотренных для этого ПМ («зачтено»), после итоговой колонки последнего МДК проставляется итог по ПМ.

2.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом, отчеркивать колонки ручкой любого цвета, проставлять предварительные оценки карандашом или ручкой, выставлять отметки в колонку без даты.

В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Зачеркивать, исправлять или пользоваться корректирующей жидкостью запрещается.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя итог и свою подпись под датой последней записи в проверяемом журнале.