

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Уральский промышленный техникум»
г.Красновишерска Пермского края
(ГБПОУ «УПТ»)

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 22.09.2020



Утверждаю:
Директор ГБПОУ «УПТ»
А.П.Швецов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г.Красновишерск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уральский промышленный техникум» г.Красновишерска Пермского края (далее – техникум).

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебного процесса техникума и выполнения образовательной программы. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий, тематика самостоятельных работ, итоги образовательного процесса.

1.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора, и проверяет журналы не реже одного раза в семестр.

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

2. Основные правила заполнения

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся на один учебный год.

2.2. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 5-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, код и наименование профессии/специальности, курс, шифр группы, форма обучения.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), учебной и производственной практик по профессиональному модулю, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, № страниц. Наименование дисциплины, МДК, ПМ пишется с заглавной буквы.

2.6. На каждую дисциплину, МДК, учебную и производственную практику по ПМ 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, МДК, учебной и производственной практике по профессиональному модулю ведут два и более преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.8. Титульный лист и оглавление журнала с указанием объема часов по дисциплинам оформляет учебная часть, остальную информацию – куратор соответствующей учебной группы

2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами

2.10. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, во внеучебное время хранятся в учебной части.

3. Заполнение журнала куратором.

3.1. Ответственным за состояние журнала учебных занятий в техникуме является куратор конкретной учебной группы. Куратор заполняет следующие сведения в журнале:

3.1.1 сведения об обучающихся группы – ФИО, приказы о движении контингента;

3.1.2 списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке);

3.1.3 страницы журнала;

3.1.4 фамилия, инициалы преподавателя – предметника на всех страницах журнала;

3.1.5 наименование предмета, дисциплины, МДК, УП, ПП в строгом соответствии с оглавлением и учебным планом;

3.1.6 сведения о количестве пропущенных уроков на отведенных для посещаемости страницах – количество часов пропущенных занятий с соответствующими буквами: б – болезнь, в – военкомат, з – заявление, н – пропуски по неуважительной причине, а также итоговые пропуски за каждый месяц (всего, по уважительной причине, по неуважительной причине). Исключением по данному пункту являются студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану;

3.1.7 в соответствии с приказами делает записи о зачислении, отчислении, переводе и т.д. с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.1.8 выделяет для каждой учебной дисциплины, (МДК, ПМ) необходимое количество страниц журнала.

3.1.9 указывает в верхней части страницы название дисциплины, (МДК, ПМ) фамилию и инициалы преподавателя.

3.1.10 в конце учебного года проверяет полноту заполнения и сдает заместителю директора.

4. Заполнение журнала преподавателем

4.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. 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, МДК, ПМ страницы журнала.

4.2.1. На левой странице преподаватель:

записывает в каждой клетке дату занятия дробью, где числителем является дата, а знаменателем – номер месяца;

своевременно отмечает отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «н»);

выставляет оценки успеваемости (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»), в том числе – итоговые. Итоговые оценки выставляются в соответствии с формой промежуточной аттестации, указанной в учебном плане. Итоговая оценка за освоение профессионального модуля (экзамен/квалификационный/) выставляется ведущим преподавателем соответствующего профессионального модуля на странице после производственной практики;

4.2.2. На правой странице в соответствующих графах проставляет:

- дату проведения занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие по 2 часа (по 1 часу, если в расписании стоит 1 урок);
- тему занятия в соответствии с программой дисциплины; обязательно отмечается практическое занятие и лабораторная работа;
- домашнее задание, если учебный план и рабочая программа предусматривают самостоятельную работу;
- подпись преподавателя;
- по завершении курса обучения после всех тем подводит итог выданных часов по программе (по плану, факт), заверяет своей подписью;

4.2.3. Форму «Итоги образовательного процесса - семестровые, итоговые оценки, количество часов, 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;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом ставится подпись сделавшего исправление;
- самостоятельно занимать страницу журнала и делать какие-либо записи;
- ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся.

4.4. Оценки обучающимся 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 объеме, предусмотренном рабочим учебным планом, с обязательным выставлением оценок.

4.8. Консультации по курсовым работам должны быть также отражены в журнале в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом.

4.9. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам (МДК), включая те, которые выносятся на экзамен, по учебной и производственной практике.

4.10. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) не рекомендуется.

4.11 Журнал обязательно заполняется преподавателем в день проведения уроков. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

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

4.13 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5. Взыскания

5.1. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для наложения административного взыскания на преподавателя, куратора и ответственное лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала.