

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

Согласовано:
Совет ГБПОУ «СПК»
Протокол от 30.01.19 № 1



Приложение № 1 к приказу
от 30.01.19 № 10 -од
директор ГБПОУ «СПК»

О.Н. Шиляева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ «СПК»**

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий (далее - Журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Журнал является основным документом учета учебной работы группы.

1.3. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, специалисты учебного и методического отделов.

1.4. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, без исправлений, пастой синего, фиолетового цвета (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме).

1.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись только в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и изменениями, вносимыми в расписание в связи с болезнью преподавателя и иными уважительными причинами. Запрещается проведение учебных занятий вне установленного расписания.

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только темы занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий и т.п.

1.7. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зач.», «не зач.».

1.8. Выставление оценок через дробь допускается только по дисциплинам русский язык и литература при оценивании сочинений, изложений и диктантов с грамматическим заданием, а также при выставлении оценки за лабораторные работы и практические занятия по дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Если обучающийся отсутствовал в день проведения лабораторной работы или практического занятия, он обязан

выполнить такого рода работу в течение одной недели после того, как приступит к занятиям. Оценка за выполненную работу ставится в клетку в день проведения работы в группе через дробь, например, нб/4.

1.9. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии, и задание на дом.

1.10. В графе «что задано» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы во времени, необходимом на ее выполнение.

1.11. Тематика занятий и количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию – (далее КТП) и, соответственно, рабочей программе учебной дисциплины - (далее УД), междисциплинарного курса - (далее МДК).

1.12. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

1.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.14. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, ответственные специалисты методического отдела - ежемесячно, председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.15. Невыполнение пунктов настоящего Положения по ведению Журнала может быть основанием для применения дисциплинарного взыскания на преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.16. Категорически запрещается:

- зачеркивание или исправление записи в Журнале любым способом, включая корректоры, заклеивание, подтирание;
- уносить Журналы домой, выдавать на руки обучающимся;

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом;
- выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» и «-»,
- выделять итоговые оценки чертой, другим цветом;
- заполнять Журналы заранее.

1.17. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Исправленной оценки у Иванова П.И. за 09.12 на «4» (хорошо) верить», далее - подпись преподавателя, расшифровка. Исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью ОУ. Исправления сопровождаются объяснительной запиской на имя директора ОУ.

2. Обязанности ответственного лица за ведение журнала

2.1. Ответственный специалист методического отдела заполняет в Журнале:

- титульный лист, обложку, указывая № группы, курс обучения, код и наименование специальности/профессии, учебный год;
- оглавление, где указывается перечень дисциплин, МДК (с указанием кода), изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом (сокращения наименований дисциплин не допускаются) в последовательности, установленной учебным планом. На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, МДК в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления;
- названия УД, МДК в сводной ведомости успеваемости по окончании семестра в последовательности, установленной учебным планом.

2.2. Секретарь учебного отдела заполняет в Журнале:

- списочный состав обучающихся (в Журналах с откидной коркой списочный состав заполняется или приклеивается один раз), указывается

фамилия, имя и отчество обучающегося.

– все изменения в списочном составе обучающихся вносятся строго на основании приказов по Колледжу. Сведения о движении контингента могут быть следующие:

- отчислен(а) пр. №_дата;
- зачислен(а) пр. №_дата;
- академ. отпуск пр. №_дата;
- изм. ФИО пр. №_дата;
- восстановлен(а) из ранее отчисленных пр. №_дата;
- восстановлен(а) из академ. отпуска пр. №_дата;
- переведен(а) в группу/из группы пр. №_дата.
- в случае пересдачи оценки по дисциплине обучающимся выставляет в сводную ведомость исправленную оценку с указанием даты ее получения, зачеркнув предыдущую оценку одной чертой.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость;
- выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Для оценки знаний обучающихся использует только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н/а, зачтено, не зачтено; в случае отсутствия обучающегося - н/б. Запрещается выставлять оценки «задним числом»;
- отмечает на правой стороне журнала в графе «Дата проведения урока» - дату проведения в соответствии с утвержденным расписанием, в графе «Количество учебных часов» - записывается – 1 час, в графе «Краткое содержание урока» - тему пройденного учебного занятия в строгом соответствии с КТП, с соблюдением хронологии. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне Журнала, должны соответствовать

записям дат на левой стороне Журнала. Занятия, в том числе лабораторные и практические записываются по 1 часу как в правой, так и в левой стороне Журнала. Наименование разделов и тем УД, МДК записывается без сокращений. Лабораторные работы и практические занятия в Журнале записываются следующим образом: пишутся слова «Лабораторная работа №___, »; Практическое занятие №___, тема и проставляется порядковый номер и наименование темы в строгом соответствии с КТП. На запись темы занятий отводится одна строка. Записывает в графе «Что задано» – содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. В графе «Подпись» ставит собственноручно свою подпись. (Таблица 1,2)

Таблица 1- Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова Л.П.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
05.10.2018	1	Отчеты по бронированию гостиничных услуг	Конспект лекций	Иванова
05.10.2018	1	Отчеты по бронированию гостиничных услуг	Заполнение отчета	Иванова
07.10.2018	1	Регистрация. Подтверждение заявки на бронирование	Конспект лекций. Подготовка к практической работе	Иванова
07.10.2018	1	Регистрация. Подтверждение заявки на бронирование	Подготовка к практической работе	Иванова
10.10.2018	1	Практическое занятие № 4 «Бронирование номера в АСУ гостиницы»	Подготовка отчетов по работе	Иванова
10.10.2018	1	Практическое занятие №4 «Бронирование номера в АСУ гостиницы»	Подготовка отчетов по работе	Иванова

Таблица 2 - Пример заполнения левой стороны журнала

**Наименование учебной дисциплины,
междисциплинарного курса МДК.01.01 Организация служб бронирования
гостиничных услуг**

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Номер дата приказа	Месяц. число № п/п	октябрь					
				05	05	07	07	10	10
1.	Аланов Сергей Витальевич		1						4
2.	Васильев Геннадий Петрович		2		5				5
3.	Глебов Дмитрий Иванович		3	н/б					3
4.	Кораблин Михаил Борисович		4						н/б
5.	Левин Борис Евгеньевич		5						4
6.	Малышева Елена Ивановна		6						5

3.2. Оценки за письменные работы, включая лабораторные и практические, должны быть выставлены в Журнал в течение трех календарных дней.

3.3. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Запись «н/а» делается при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение УД, МДК в семестре.

3.4. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной УД, МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (I или II семестр). Пропуски между ними клеток и строк не допускается.

3.5. Если по УД, МДК предусмотрено выполнение курсовой работы (курсового проекта), то оценка за ее (его) защиту выставляется до итоговой оценки за семестр.

3.6. Если по какой-либо УД, МДК установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в

семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр.

3.7. По окончании семестра преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

По плану - ____ ч. Дано - ____ ч.

Программа выполнена.

Преподаватель *Подпись* Инициалы и фамилия.

На указанные записи выделяется одна строка в Журнале.

3.8. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете по результатам семестра. Также в отчете указывается, каким образом выполнена программа при отставании по часам в связи с совпадением занятий с нерабочими праздничными днями.

3.9. В сводной ведомости успеваемости преподаватель выставляет оценку по УД, МДК, ПМ.

4. Обязанности контролирующего лица

4.1. Довести настоящее Положение до преподавателей Колледжа.

4.2. Осуществлять контроль и проверку Журнала в соответствии с данным Положением.

4.3. Осуществлять подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводить их содержание до сведения преподавателей.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		

49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		