

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОЧУ «МКТ им. Г.Н. Альтшуля»

Титаренко Э.В.

От 07.05.15г. Приказ № 22/О



## ПОЛОЖЕНИЕ

### По ведению журнала учебных занятий в

**Профессиональном образовательном частном учреждении  
«Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля»**

#### 1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы образовательного учреждения ПОЧУ «Московский кооперативный техникум им. Г.Н. Альтшуля» является журнал учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

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

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно, председатели предметных комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное

лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

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

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись замдиректора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата.

1.12. Журналы хранятся в техникуме 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

## **2 Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование ПОЧУ «МКТ имени Г.Н.Альтшуля» в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код наименования специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом министерством образования и науки РФ, учебным планом), вид программы (базовый/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 курсы, и мастеров производственного обучения проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждую дисциплину/профессиональный модуль, междисциплинарный курс, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени определенного

учебным планом техникума, о чем делается отметка в графе «страницы» раздела «оглавления». В случае когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.4. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя- полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала а так же их исключение производится учебной частью только по соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

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

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа (СПО), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «краткое содержание занятия» пишутся слова: «лабораторная работа №...»; «практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах тематических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы. В графе «задания для обучающихся» указываются

параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы 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 бальной системе оценивания (статья 13ФЗ «об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной бальной системы. Исправление не правильно выставленных оценок осуществляется зачеркиванием одной чертой предыдущей отметки и выставлении рядом новой. В конце страницы журнала делается соответствующая запись: «...исправлено...», ставится дата и подпись преподавателя, заверенная печатью для документов. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

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

2.10. Запись даты и тема занятия, соответствующая новому месяцу производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.11. на специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), лабораторно практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ обучающимися причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка ха работу.

2.12. 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.

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и так далее. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. В период экзаменационных сессии, после сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а так же повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющимся более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения техникума может быть предоставлена возможность передать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные оценки в назначенный срок. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом(графа «В приложение в диплом»). Если дисциплина изучалась в течении нескольких семестров и по ней не проводился экзамен то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, который определяет преподаватель. Если по какой либо дисциплине проводится экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.13. 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.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

Если имеет место отставание в программе то преподаватель должен указать причину ее не выполнения при отчете у заместителя директора по учебной

(учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату поле последней записи преподавателя

2.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценка 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 образовательного учреждения.

2.15. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляется с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.