

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 02.09.2022 г. № 203/1-ОД

**Положение
о ведении журнала учебных занятий**

г.Нефтекумск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий 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.

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе, руководители профессиональных методических объединений педагогов в конце семестра.

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

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности.

2.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, изучаемых в соответствии с учебным планом, указываются фамилии преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин и МДК не допускается.

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

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

2.5. На левой стороне журнала следует писать:

- индекс;
- учебная дисциплина: наименование учебной дисциплины;
- коды формируемых компетенций;
- МДК профессионального модуля: шифр МДК, шифр, наименование раздела.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху код занятия, число и месяц проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "н", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках.

2.6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или МДК.

Самостоятельная работа студентов так же указывается в правой части журнала в соответствии с календарно-тематическим планом в той теме, в которой она предусмотрена. Делается запись в графе «Домашнее задание», например, самостоятельная работа № 1, или указывается страница, параграф учебника, тема занятия.

Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании занятия пишутся слова: " Лабораторная работа №...": "Практическая работа №..." и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.7. У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2", "1" и «зачтено» (зачет).

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.8. Учет оценок за самостоятельную работу согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану должен вестись обязательно в журнале.

Оценки за самостоятельную работу студентов можно выставлять как текущие оценки, например как за выполнение домашнего задания.

2.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только синим или фиолетовым стержнем ручки.

2.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и МДК, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины или МДК на промежуточную аттестацию или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, после итоговой за семестр. Студентам, обучающимся на базе основного общего образования, выставляется средняя оценка по общеобразовательным дисциплинам.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану: (аудиторная нагрузка) ___ часов,

по факту: аудиторная нагрузка ___ часов,

Программа выполнена в количестве ___ часов

Подпись преподавателя.

По окончании МДК на последней заполненной странице подводится итог часов по междисциплинарному курсу в целом.

по плану МДК: (аудиторная нагрузка) ___ часов,

по факту: аудиторная нагрузка ___ часов,

Программа выполнена в количестве ___ часов

Подпись преподавателя.

Если МДК или профессиональный модуль вели несколько преподавателей, то ставятся подписи всех.

2.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату последней записи в проверяемом журнале.