

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
от «30» сентября 2021 г. № 2

Председатель Совета

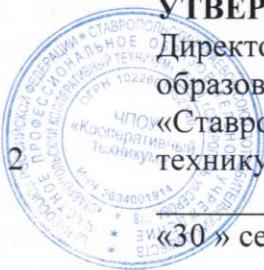


УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»

А.А. Намитокон

«30» сентября 2021 г. Приказ № 115



**Положение о ведении журнала учебных занятий
Частного профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный техникум»**

I. Общие положения

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражает все стороны учебной деятельности обучающихся. Контроль ведения журналов осуществляет заведующая очным отделением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. На совещаниях при заместителе директора по учебно-воспитательной работе периодически рассматриваются итоги контроля ведения классного журнала.

Особенности ведения журнала учебных занятий и консультаций на заочном отделении рассматриваются в п.п.13 - 21 настоящего Положения.

2. Распределение и нумерацию страниц журнала, оглавления и списки обучающихся по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу в составе профессионального модуля и всем видам практики соответствующие спискам обучающихся в приказах по техникуму, по заданию заместителя директора по учебно-воспитательной работе, перед началом учебного года готовят заведующая очным отделением и кураторы групп.

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов в составе профессиональных модулей и все виды практики указываются в соответствии с учебным планом.

Фамилии преподавателей вносятся в журнал на основании приказа о распределении педагогической нагрузки. При смене преподавателя по различным причинам исправления вносятся заведующая очным отделением корректным способом, аккуратно - шариковой ручкой и только пастой синего цвета.

Допустимо при значительном количестве практических и/или лабораторных работ по дисциплине (более 50% от всего объема аудиторных занятий) выделение отдельных страниц для ведения записей в журнале по учету практических и лабораторных работ.

3. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно - шариковой ручкой и только пастой синего цвета. Не допускается чередование записей пастой разного цвета. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

Необходимые исправления в случае ошибочных записей в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания.

Ведение записей на правой стороне журнала по датам должно совпадать с датами проведения занятий, указанных на левой стороне в соответствующих строках и графах. При необходимости заполнение журнала в части № занятия и содержания темы переносится на следующую страницу, не нарушая нумерацию занятий.

Оставшиеся незаполненные последние строки правой стороны журнала «закрываются» преподавателем записью «По странице выполнено всего часов.» и ставится подпись преподавателя.

1. Преподаватель обязан соблюдать следующий порядок ведения записей в журнале:

4.1. На левой стороне раскрытого журнала проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов («н»), проставляет оценки.

4.2. На правой стороне журнала:

- своевременно отражает проведение занятий: дату, количество часов (с разбивкой на 2 часа), тему занятия и содержание домашнего задания заверяя написанное своей подписью;
- Наименование темы занятия должно соответствовать тематическому плану (допускаются сокращения в читаемом варианте). Если тема рассчитана на 4 и более часов, то наименование темы прописывается в каждой строке. Записи ведутся четко, в пределах одной строки на 1 (одно) занятие (допустимо в исключительных случаях занимать две строки по некоторым занятиям);
- указываются особые виды занятий, для формулировки содержания обозначается: «семинар», «деловая игра», «контрольная работа», «практическое занятие № ...», «лабораторная работа № ...», различные виды нетрадиционных занятий. Допускаются сокращения в читаемом варианте;
- при проведении бинарного (комплексного) урока каждый преподаватель фиксирует на странице своей дисциплины тему урока и указывает в скобках (комплексн. геогр.- естест.) или др.

По окончании всех занятий, предусмотренных в соответствующем семестре, или по дисциплине, междисциплинарному курсу в составе профессионального модуля, и всем видам практики в целом, подводится черта, под ней указывается количество часов проведенных занятий и подпись преподавателя.

4.3. Итоги проверки знаний, умений и навыков оцениваются баллами: «5», «4», «3», «2» или «зач», «зч» (зачтено), «н/з» (не зачтено).

По каждой лабораторной работе и практическому занятию каждому обучающемуся должна быть выставлена оценка (по усмотрению преподавателя дифференцированная или недифференцированная).

Результаты индивидуальной работы со студентами отражаются в соответствующих графах дробью: над «2» - положительную дифференцированную оценку (допустимо «зач» / «зч»); над отметкой «н»

проставляется «зач» / «зч» или выставляется дифференцированная оценка (по усмотрению преподавателя, что свидетельствует о ликвидации задолженности студентом по пропущенным занятиям).

4.4. Оценки по всем видам занятий и формам контроля выставляются в колонке тех дат, когда они проводились. По ряду из них над датой проведения проставляются условные обозначения:

«к/р» - контрольная работа

«зач» - зачет

5. По окончании семестра выставляются оценки:

5.1. По дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля и всем видам практики, изучение которых завершено в данном семестре и не выносимым на промежуточную аттестацию, итоговой оценкой является оценка по контрольной работе или зачету. Данная оценка не выносится отдельным столбцом. Над столбцом с оценкой по итоговой контрольной работе или зачету делается пометка «итоговая» («зч/итог.» или «к.р./итог.»).

5.2. По дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля и всем видам практики, изучение которых продолжится в следующем семестре, в колонке с итоговыми оценками проставляется «семестр» («к.р./сем.» или «зч./сем.») I (или III, V, VII), либо II (или IV, VI, VIII).

5.3. По дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессионального модуля и всем видам практики, выносимым на промежуточную аттестацию, по завершению семестра оформляется колонка с предварительными итоговыми оценками (с пометкой соответствующего семестра), а за ней оформляется колонка «экзамен» - с экзаменационными оценками. При этом на правой стороне указывается дата проведения экзамена и делается запись «экзамен».

6. Если на экзамене студент получил оценку «2», то она проставляется в соответствующей колонке журнала (см. п. 5.3.). После повторной сдачи экзамена преподаватель-экзаменатор выставляет в журнал положительную оценку (через дробь над «2») и ставит свою подпись.

7. Все положительные семестровые или итоговые оценки по окончании семестра выставляются в сводной ведомости в журнале. Ответственность за достоверность информации, отраженной в сводной ведомости, несут кураторы групп и заведующая очным отделением. При заполнении сводной ведомости считается недопустимым наличие помарок и забеливание данных. Записи делаются аккуратно - шариковой ручкой и только пастой синего цвета.

8. Оценки по промежуточной аттестации в журнале учебных занятий, экзаменационной ведомости, в зачетной книжке и сводной ведомости «Итоговые оценки» должны быть идентичными (идентичность дат также обязательна).

9. Включение фамилий студентов в списки журнала дополнительно, а также исключение фамилий студентов из списков журнала: (информация об академическом отпуске, переводы), производится заведующей очным отделением только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты этого приказа по строке соответствующей фамилии.

10. Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий, какие – либо другие обозначения, кроме установленных.

11. За достоверность данных во всех документах персональную дисциплинарную ответственность несут: преподаватель, ведущий занятия по данной дисциплине, и заведующая очным отделением.

12. Администраторы, осуществляющие контроль и анализ информации, делают об этом отметки на страницах правой стороны журналов (дата, подпись, при необходимости кратко, в пределах одной строки, пишутся рекомендации и замечания), аккуратно - шариковой ручкой и только пастой синего цвета.

12.1. Заведующая очным отделением осуществляют контроль качества ведения журналов учебных занятий не реже одного раза в семестр, о чем свидетельствует дата проверки и подпись администратора.

12.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль ведения журнала учебных занятий в части учета выполнения преподавателем педагогической нагрузки и своевременного внесения им записей о проведении занятий в соответствии с расписанием учебных занятий не реже одного раза в семестр, о чем свидетельствует дата проверки, фактически реализованное преподавателем количество часов педагогической нагрузки и подпись администратора.

13. Журнал учебных занятий и консультаций является одним из основных документов учета учебной работы группы на заочном отделении.

14. Требования к оформлению журнала учебных занятий и консультаций на заочном отделении в целом соответствуют требованиям по оформлению и ведению журналов учебных занятий на очном отделении, изложенным выше. Списки обучающихся и перечень дисциплин и междисциплинарных курсов в составе профессионального модуля на левой стороне журнала могут быть оформлены в печатном виде с использованием информационных технологий. Записи в журнале на правой стороне ведутся преподавателями четко, аккуратно - шариковой ручкой и только пастой синего цвета.

15. В течение учебного года журнал учебных занятий и консультаций ведут преподаватели, каждый по своей дисциплине как во время лабораторно-экзаменационной сессии, так и в межсессионный период (при наличии групповых консультаций).

16. Виды занятий записываются сокращенно: обзорные «обз.», установочные «уст.», практические «практ.», лабораторно-практические «ЛПЗ», инструктаж по практике (деловой игре и т.п.) «инстр.», консультация «конс.», защита курсовой работы «защ. к/р.», защита отчетов по практике «защ.».

Графа «Примечание» может быть использована для записи домашнего задания в период сессии.

17. Систематическая оценка знаний студентов на занятиях не является обязательной при заочной форме обучения, за исключением лабораторных и практических занятий, предусмотренных рабочим учебным планом.

За выполнение практической аудиторной или лабораторной работы студенту-заочнику выставляется оценка «зач» («зч») или дифференцированная.

18. Оформление результатов промежуточной аттестации, сводной ведомости успеваемости в журнале учебных занятий студентов-заочников

аналогично требованиям и рекомендациям п.п. 5.3.; 6; 7 настоящего положения.

19. Ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий и консультаций, несут преподаватель, методист заочного отделения.

20. Контроль ведения журнала учебных занятий и консультаций, учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями на заочном отделении осуществляет заместитель директора по УВР.

21. Право осуществления контроля ведения журнала учебных занятий и консультаций на заочном отделении имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист заочного отделения.

II. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Совета техникума
от «30» сентября 2021 г. № 2
Председатель Совета

_____ А.А. Намиток



