

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УПР

_____ С.П.Бархударова

Заведующая отделением

_____ И.В.Викулина

Утверждено

Приказом директора ГБОУ СПО МКЖТ

№_172_ от «_01_» _июня_ 2015г.

_____ А.Ш.Харатян

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

(теоретическое обучение)

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования**

«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
протокол № 13 от 29 мая 2015г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Минераловодский колледж железнодорожного транспорта"

1.2 Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом учёта образовательной деятельности обучающихся и преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

1.3 Общий контроль по ведению журналов учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе и профессиональным модулям.

1.4 Оформление журналов учебных занятий к новому учебному году осуществляют заведующий отделением под руководством заместителя директора по учебной работе и профессиональным модулям.

1.5 Систематический контроль над ведением журналов учебных занятий осуществляют заведующий отделением, методист и председатели предметных (цикловых) комиссий.

1.6 Заведующий отделением и методист обеспечивают заполнение в журнале учебных занятий:

- титульный лист: указание группы, курса, специальности, учебный год;
- оглавление: наименование учебной дисциплины, МДК, фамилия и инициалы преподавателя, номер страниц;
- фамилия и инициалы преподавателя на всех страницах журнала учебных занятий, отведённых для данной дисциплины или МДК.

1.7 Куратор обеспечивает заполнение в журнале учебных занятий:

- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (на общей странице) (фамилия и инициалы)
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся лиц за каждый семестр.

1.8 На каждую изучаемую дисциплину (МДК) выделяется необходимое количество страниц журнала учебных занятий (в зависимости от количества учебных часов на учебный год по рабочему учебному плану).

1.9 Исправления в журналах учебных занятий не допускаются. В исключительных случаях **исправленная запись** оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и профессиональным модулям.

2. Порядок ведения страниц журнала

2.1 Оформление страницы «Оглавление»:

– наименование учебных дисциплин, МДК и учебных практик записываются в первой графе согласно утверждённому рабочему учебному плану с **заглавной буквы и без сокращений**;

– во второй графе записываются фамилия и инициалы преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину, МДК;

– в третьей графе записываются номера страниц журнала учебных занятий, отведённых каждому преподавателю как на теоретическую часть занятий, так и на лабораторно-практические занятия и курсовые работы.

2.2 Введение предметной страницы:

– полное название предмета пишется с **заглавной буквы без сокращений**;

– фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину, МДК;

– фамилии и имена обучающихся лиц пишутся **в алфавитном порядке**;

– на левой стороне развёрнутого листа журнала указывается месяц и число проводимого занятия, выставляются оценки, отметки о наличии обучающихся лиц на занятиях;

– на правой стороне развёрнутого листа журнала преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину, указывает дату, тему и домашнее задание по каждому занятию;

2.3 Введение страницы «Сводная ведомость итоговых отметок»

– куратор по окончании каждого семестра заносит в соответствующие графы и строки наименование учебных дисциплин, МДК и промежуточные и итоговые отметки по ним по каждому обучающемуся в прошедшем семестре;

– выставляемые отметки должны в обязательном порядке соответствовать отметкам, выставленным преподавателями в журнале учебных занятий по своей дисциплине, МДК.

3. Основные требования по ведению журнала учебных занятий

3.1 Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

3.2 Одно учебное занятие, отмеченное в учебном журнале, составляет 2 академических часа.

На левой стороне разворота журнала преподаватель по дисциплине, МДК на каждом занятии проставляет дату проведения занятия: указывается месяц (например, **сентябрь**) и число проведения занятия (например, **10**).

Дата проведения занятия, указанная на левой стороне журнала должна дублироваться на правую сторону журнала.

Образец оформления левой стороны журнала учебных занятий представлен в приложении 1.

3.3 Журнал учебных занятий является финансовым документом строгой отчётности, который хранится в учебной части колледжа в течении 5 лет по окончании учебного года.

3.4 Ответственность за сохранность журналов учебных занятий несут во время занятий — преподаватели, вне занятий — заведующий учебной частью.

3.5 Журнал учебных занятий выдается перед началом занятия преподавателю лично. Выдача журнала учебных занятий преподавателю оформляется соответствующей записью заведующего отделением в книге учета выдачи журналов.

Категорически запрещается передача журнала учебных занятий обучающимся лицам.

При возвращении журнала учебных занятий в методический кабинет соответствующая запись о возврате.

3.6 Все записи по учебным дисциплинам, МДК ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий, практических, лабораторных, контрольных работ. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым перспективно-тематическим планированием, не повторяя тему предыдущего занятия. Перспективно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы конкретной учебной дисциплины, МДК (модуля).

Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическое занятие № 2 и т.п. Необходимо указывать и тему, **например п/з № 1. Анализ Инструкции**;

На левой стороне журнала учебных занятий в день, когда по перспективно-тематическому плану проводилось практическое занятие, практическая или лабораторная работа необходимо сделать соответствующую отметку.

Образец оформления записи практического занятия на левой стороне журнала представлен в приложении 1.

При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

По дисциплинам Русский язык и Литература допускается выставление двойных оценок через дробь: например $\frac{3}{4}$, где первая оценка – за содержание, вторая – за грамотность.

3.7 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, указывается источник (литература: ФИО автора учебника и его наименование), страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить.... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, самостоятельное изучение темы (раздела) с составлением конспекта и т.п.).

Образец оформления правой стороны журнала учебных занятий представлен в приложении 2.

3.8 В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии секретарем учебной части делается запись: «отчислен (а) с ... (дата выбытия) Приказ № от «_» ____ г.».

В конце журнала учебных занятий в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся указывается дата выбытия и номер приказа.

3.9 Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся лиц, используя отметочную систему;

В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «зач.», «осв.» (освобожден).

3.10 Итоговые отметки за каждый месяц, за семестр выставляются **после** записи последнего занятия в конкретном месяце или последнем занятии по данной дисциплине (МДК), **не пропуская** клеточки и **не отделяя** их вертикальной чертой;

Если по завершению дисциплины, МДК форма промежуточной аттестации **зачет**, то пишется «зач.» или дифференцированная оценка за зачет в следующей колонке после семестровой оценки.

Текущие отметки следующего месяца, семестра выставляются **без пропуска** одной клетки после итоговых отметок.

3.11 За письменные работы преподаватель должен выставлять отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа, устные отметки, полученные обучающимися на занятии, должны быть выставлены преподавателем в журнал учебных занятий в день опроса.

3.12 Все преподаватели **на каждом занятии** обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записывается буква «н». Другие значки **не допускаются**. Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачёта, экзамена, экзамена квалификационного обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу.

В той же клетке, в которой проставлена запись об отсутствии обучающегося после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой её части (**например, н/4**).

Пропущенное занятие по уважительной причине куратор отмечает в журнале следующим образом: **н/ув**

3.13 Обучающийся может быть не аттестован за месяц или за семестр только при наличии **1-2 неудовлетворительных отметок** и пропуска более **50%** учебного времени;

3.14 Если обучающийся имеет освобождение от занятий физкультуры на весь учебный год, то куратор напротив фамилии обучающегося по дисциплине Физическая культура должен записать «**освобождён до конца учебного года согласно справке № _____ от _____**».

Если обучающийся имеет справку на определённое число дней, то куратор делает отметку в начале и окончании срока освобождения от занятий физкультуры, до которой обучающийся не посещает занятия физкультуры и записывает в журнале учебных занятий отметку вида «**осв.**» по каждому занятию освобожденного обучающегося по физической культуре.

Информацию о временном освобождении обучающегося от занятий по физической культуре куратор своевременно доводит до сведения преподавателя дисциплины физическая культура.

3.15 На правой стороне журнала после последнего занятия каждого месяца **оставляется пустой одна строка** для подсчета выданных за месяц часов.

3.15 По окончании изучения дисциплины (МДК) преподаватель делает на правой стороне журнала итоговую запись:

Всего часов по плану:

Выдано:

подпись преподавателя

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления левой стороны журнала учебных занятий, если дисциплина изучается 2 семестра и заканчивается экзаменом (зачетом)

Дисциплина *Правила технической эксплуатации и инструкции*

№ п/п	Список обучающихся	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь					январь					февраль						
		02	04	10 п/з	..	..	30	05	11	..	..	30	02	03	..	..	29	03	06	..	..	25	26 Итог 1 семестр	13	16	..	24	06	12	..	..	25	28 экзамен
1	<i>Иванов И.И.</i>			4			4					4					5					4	5					5				5	5
2	<i>Петров П.П.</i>			4			5					4					4					4	4					4				4	4
3	<i>Сидоров С.С.</i>			4			3					4					4					4	4					4				4	4
4	.....																															

Примечание: в конце каждого месяца на последнем занятии по дисциплине (МДК) всем обучающимся выставляется итоговая оценка за месяц по текущим оценкам

2. Образец оформления левой стороны журнала учебных занятий, если дисциплина изучается 1 семестр и заканчивается экзаменом (зачетом)

Дисциплина *Правила технической эксплуатации и инструкции*

№ п/п	Список обучающихся	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь					Декабрь						
		02	04	10 п/з	..	..	30	05	11	..	..	30	02	03	..	..	29	03	06	..	..	25	26 экзамен
1	<i>Иванов И.И.</i>			4			4					4					5					4	5
2	<i>Петров П.П.</i>			4			5					4					4					4	4
3	<i>Сидоров С.С.</i>			4			3					4					4					4	4
4	.....																					

Примечание: в конце каждого месяца на последнем занятии по дисциплине (МДК) всем обучающимся выставляется итоговая оценка за месяц по текущим оценкам

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления правой стороны журнала учебных занятий,

Фамилия и инициалы преподавателя *Иванова А.А.*

Дата проведения урока	Количество учебных часов	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УРОКА	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09.15	2	<i>Этнические общности. Молодежь как социальная группа.</i>	<i>Боголюбов А.А., стр. 5-9 Составить таблицу «Признаки социальной группы»</i>	
03.09.15	2	<i>П/З № 1 Анализ ситуаций по определению признаков социальных групп.</i>	<i>Боголюбов А.А., стр. 10, зад. № 1-2</i>	
05.10.15	2	<i>Социальные отношения</i>	<i>Боголюбов А.А., стр. 25-36 составить конспект</i>	

Примечание: необходимо оставлять одну пустую строчку между месяцами занятий для подсчета выданных за месяц часов

