

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение  
«Покровский горный колледж»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ведении журнала учебных занятий»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта работы учебной группы. В начале учебного года оформляется новый учебный журнал для каждой группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами. По окончании учебного года журнал сдаётся в архив.
- 1.2. В начале учебного года, зам. директора по УВР проводит оперативное совещание с преподавателями по правилам ведения учебного журнала; в течение года с вновь прибывшими.
- 1.3. Журнал во внеучебное время находится в учительской и берётся преподавателем перед началом занятия.
- 1.4. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в семестр;
- 1.5. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет заведующий отделением ежемесячно и делает отметку о проверке. С результатами проверки журнала знакомят преподавателей и кураторов групп.
- 1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату на странице для записи замечаний.
- 1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в учебном журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
- 1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

**2. Оформление журнала куратором**

- 2.1. Ответственность за оформление журнала (перечень дисциплин в оглавлении, указание преподавателей, ведущих дисциплины, список студентов для каждой дисциплины, проставление пропусков, оценок за семестр), его состояние несёт куратор учебной группы.
- 2.2. На каждую дисциплину на весь учебный год (семестр) выделяется необходимое количество страниц.
- 2.3. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится куратором группы только после соответствующего распоряжения учебной части на основании приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа в сводной ведомости.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы: оглавление-2стр, указания к ведению журнала-3, предметные стр. начинаются с 4-5, след. 6-7 и т.д.

2.5. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии, специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

### **Оглавление**

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс; номер страницы записей преподавателем в журнале.

Алгоритм заполнения, согласно порядку в учебном плане

1. Название учебной дисциплины (по кол-ву в учебном плане)
2. МДК 01.01 Основы горного и маркшейдерского дела -  
Если МДК реализуется несколькими преподавателями, то запись оформляется:  
МДК 01.01 Основы горного и маркшейдерского дела,  
раздел Основы горного дела  
раздел Основы маркшейдерского дела  
МДК 01.02 «название»  
И т.д.
3. Учебная практика ПМ 01 – «название»
4. МДК 02.01 «Типовые технологические процессы обслуживания бытовых машин и приборов -
5. Учебная практика ПМ 02 – «название»

В количество страниц на изучение дисциплины, МДК включается дополнительно 1 лист для консультаций, выделенных в учебном плане.

2.7. Оформление титульного листа, оглавления журнала, заполнение списков студентов, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке, заполнение сводной ведомости семестровых оценок в конце журнала осуществляется куратором.

### **Предметная страница**

2.8 Предметная страница заполняется:

На левой стороне - полное название дисциплины, курса, на правой - фамилия инициалы преподавателя.

Образцы:

1. Философия Шулепов А.С.
2. МДК01.01 Основы горного и маркшейдерского дела

МДК ведущим несколькими преподавателями выделяется необходимое количество страниц каждому преподавателю

3. УП: ПМ 01 «Технология ведения ...

### **3. Ведение журнала преподавателями**

**Перед началом заполнения предметной страницы внимательно прочитай указания по ведению журнала на стр. 3**

- 3.1. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами. Запрещаются исправления и подтирания на страницах журнала.
- 3.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, проставляет отметки успеваемости. Отметки об успеваемости и посещаемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.
- 3.3. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом занятия путём переключки студентов по списку. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб».
- 3.4. Отметки успеваемости студентов проставляются по четырёхбалльной системе «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.
- 3.5. Отметки студентам за письменные работы (практические) проставляются тем днём, в который проводилась письменная (практическая) работа.
- 3.6. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. В случае изменения у студента отметки, преподаватель аккуратно зачёркивает предыдущую отметку, ставит рядом другую, в скобках словом («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заверяет её подписью.
- 3.7. На правой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующих графах дату проведения занятия, указывает количество часов, проведённых в этот день (по 2 часа), записывает содержание проведённого занятия и домашнего задания, а также ставит подпись. Запрещается оформление преподавателем правой стороны журнала заранее.
- 3.8. Запись содержания занятия в журнале должна соответствовать записи содержания данного занятия в рабочей программе.
- 3.9. При заполнении журнала преподавателю необходимо учитывать, что количество граф с датой занятия (левая сторона) и количество строк с содержанием проведённого занятия (правая сторона) должны совпадать с количеством часов, указанных на правой стороне журнала рядом с датой проведения занятия.
- 3.10. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.
- Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре по результатам текущего контроля. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр).
- 3.11. Оформление промежуточной аттестации:  
если по какой-либо дисциплине установлен зачёт или экзамен, то полученная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен», «Зачёт» после итоговой оценки за семестр. Колонка, следующая за колонкой итоговой успеваемости за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации), экзамена, зачёта в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.
- 3.12. После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.
- 3.13. Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, контрольная работа то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Л/р № .»; «П/р №.»; «К/ р № » и прописывается название, согласно рабочей программе.
- 3.14. В графе «Задание на дом» проставляют страницы, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.
- 3.15. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

При отсутствии студента на отчётном занятии клетка делится по диагонали пополам (с право - налево), в левой части проставляется нб, а в нижней правой проставляется отметка после выполнения работы.

3.16 На отдельной странице оформляются часы-консультации, запланированные в учебном плане.

3.17 Факультативные часы отмечаются в специальных журналах.

3.18. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — часов;

по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной –воспитательной работе или заведующего отделением.

3.19 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых 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 студентами записью «зачет». В случае отсутствия студента соответствующая клетка против его фамилии делится пополам по диагонали. После выполнения работы в левом углу над диагональю ставится запись – зачет, а в нижнем - дата проведения занятия.

#### **4. Оформление практики**

4.1 В журнале выделяются страницы учебной практики после МДК и консультационных часов.

.Алгоритм записи в журнале:

Допускается ведение 1 страницы по учебной практике несколькими преподавателями.

Запись по алгоритму:

На левой стороне журнала: Учебная практика ПМ 01 «название», на правой - фамилия, инициалы преподавателей Иванов А.А., Петров И.А.

Запись занятий учебной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики.

4.2 Преподавателем, МПО ведется учет посещаемости студентами практических занятий, оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по четырёхбалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.

#### **В сводной ведомости отражается:**

1. Итоги успеваемости за семестр по всем дисциплинам и МДК;
2. Оценивание по учебной практике;
3. Оценивание по производственной практике.

#### **5. Ответственность:**

5.1. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, еженедельно анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

5.2. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

5.3 Заведующей отделением за объективность выставления семестровых и итоговых отметок в своем отделении.