|  |  |
| --- | --- |
|  ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | УТВЕРЖДЕНОДиректор ГПОУ «Прокопьевскийстроительный техникум»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. ПоцелуйкоПриказ № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г. |
|  |  |

 **Локальный нормативный акт № \_\_\_\_**

**Положение**

**по ведению журнала учебных занятий**

**ГПОУ «Прокопьевский строительный техникум»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение по ведению журнала учебных занятий в ГПОУ «Прокопьевский строительный техникум» (далее - Положение) отражает общие принципы и порядок ведения журналов учебных занятий преподавателями.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - Журнал) - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, выполнение программ дисциплин и профессиональных модулей, финансовую дисциплину и эффективность управления.

**2. Структура, хранение, контроль за ведением журнала**

2.1. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

 2.2. Для каждой группы оформляются два журнала:

2.2.1. Журнал на учебный год - для дисциплин и междисциплинарных курсов (далее - МДК). 2.2.2. Журнал на весь срок обучения по практике (учебной, производственной).

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

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно ручкой синего цвета.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий отделением - ежемесячно; кураторы групп - при проведении отдельных форм контроля.

2.7. Заместитель директора по учебной работе после завершения проверки в отдельной книге для замечаний по ведению журналов записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

В указанный срок заместитель директора по учебной работе осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей.

2.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал» (подпись заместителя директора), дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата. 2.10. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

2.11. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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.

**3. Требования к оформлению журнала**

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, вечерняя, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы.

3.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, МДК, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих дисциплины/МДК. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК, видов практики не допускается.

3.3. На каждую дисциплину/МДК, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/МДК профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

3.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором.

3.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится куратором только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса и наименования профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, МДК профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №....» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану/программе.

При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно - тематическим планом/программой, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

Для учёта часов самостоятельной работы в графе «Тема занятия» указывается № внеаудиторной самостоятельной работы и задание (кратко, например «Выполнить таблицу») в соответствии с календарно-тематическим планом и рекомендациями по организации самостоятельной работы и дата, когда в журнал будет выставлена оценка за её выполнение. В графе «Дата проведения занятия» и графе «Подпись преподавателя» ничего не проставляется.

3.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются той датой, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки за эти работы другим числом.

Если у обучаемого к моменту итоговой аттестации по дисциплине/МДК остались пустые клетки по контрольным точкам, он не аттестуется до полной отработки (сдачи) всех задолженностей или выставляется оценка «2»/ «не зачтено».

3.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики.

3.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

3.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов. 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 - оценка за работу.

3.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом» - пишется прописью преподавателем).

Если дисциплина изучалась в течение 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, которую определяет преподаватель.

Если по какой-либо дисциплине проводился 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 обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, виду практики: по плану - \_\_ часов; по факту - \_\_ часов. Программа выполнена. (Программа не выполнена.). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением. Заместитель директора по учебной работе принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

 3.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые (З/ДЗ), соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

3.15. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

Согласовано:

Заместитель директора

по учебной работе Л.Л. Зайкова

Заведующий очным отделением О.П. Яркина

Положение подготовил

Юрисконсульт А.П. Соина