

+

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от «09» 11 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

«10» 11 2017 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол от
«09» 11 2017 г. № 119-ппо
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГБПОУ КСТ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы ГБПОУ КСТ.

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

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и педагогические работники образовательного учреждения.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год - для дисциплин, второй - для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам; учебной практики (производственного обучения) (далее — практика) на весь срок обучения.

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

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

Вх. №	<u>71</u>
от « <u>10</u> »	<u>11</u> 20 <u>17</u> г.

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

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью учебного корпуса - ежемесячно, заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр, заведующий кафедрой - при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. 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 75 лет.

1.11. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»), № группы, курс, форма получения образования (очная, 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 (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы педагогических работников, читающих курс и проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается (Приложение 1).

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени определенного учебным планом, 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/ лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью); фамилия, имя, отчество педагогических работников на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем/ мастером производственного обучения под руководством заведующего учебной частью.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится заведующим учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа на каждой странице журнала в течение всего учебного года.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса дисциплины, профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках (Приложение 2).

2.7. В правой части журнала педагогический работник указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля (допускаются общепринятые сокращения слов, но не в ущерб пониманию смысла). По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. (Приложение 3)

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема

согласно календарно-тематическому плану. 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, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». У каждого преподавателя должна быть достаточная накапливаемость оценок (не менее 3-х) для месячной, промежуточной и итоговой аттестации.

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 09.12.2017 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

Журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.10. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.11. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего синими чернилами.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), 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 обучающимися, причем соответствующая клетка напротив фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу (Приложение 4, 5).

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, 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 исправления оценок.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. 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»). 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.

2.13. По окончании семестра педагогические работники на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики.

по плану - _____ часов:

по факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. 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 руководителя учебного корпуса.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» педагогическими работниками проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.16. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью педагогического работника в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.16. Исправленные оценки в Журнале и сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя.

2.17. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и даты проведения занятия даёт право не оплачивать его, как проведённое.

2.18. Учебная часть учебного корпуса сдаёт журналы в архив, где они хранятся 75 лет.

[illegible]

Приложение 2

Наименование дисциплины(профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) ОДБ.01.01 Русский язык

[illegible]

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) Иванов И.И.

[illegible]

Приложение 4

Наименование дисциплины/МДК МДК 03.01. Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции

[illegible]

Приложение 5

Выполнение курсовых работ (проектов), лабораторно-практических работ

[illegible]