

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом
Совете колледжа
31.08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ СПО «КАМТЭК»
Ф.Р. Хамбалова
2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Набережные Челны, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий обучающихся ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» именуемое в дальнейшем Учреждение.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой черного цвета.

2. Оформление журнала теоретического обучения

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 1-ой страницы.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в рабочем учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.3. Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется под руководством учебной части.

2.4. Методист учебной части вносит в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- списки студентов группы, название изучаемого предмета;
- сводные ведомости успеваемости (списки студентов, названия изучаемых предметов в соответствии с учебным планом, итоговые оценки);
- сведения о движении студентов и учащихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа;
- выставление итоговых и текущих оценок (при переводе) из академических справок и табелей успеваемости со ссылкой на данные документы.

2.5. Методист учебной части уточняет количественный состав обучающихся в группах на 1-е число каждого месяца.

2.6. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания студентов и учащихся, а также записывают содержание проведенного урока в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

2.7. На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения уроков, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки.

2.8. Отсутствие студентов и учащихся на занятиях отмечается сочетанием букв: «н/б».

2.9. Отметки успеваемости студентов и учащихся проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

2.10. На правой стороне журнала записывают темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений.

2.11. Итоговая оценка за семестр обучающихся студентов – по результатам зачета и может не соответствовать среднему баллу текущих оценок.

2.12. Категорически запрещается пропускать столбцы и строки.

2.13. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа не позднее 7 дней после проведения работы.

2.14. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях.

2.15. Оценка по предмету за семестр выставляется преподавателем после записи последнего урока (занятия).

2.16. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.20. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют методист учебной части.

3.2. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ и своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу,

восстановлению, отчислению осуществляет зам. директора по учебно – производственной работе.

3.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.