

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский медицинский техникум»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ
«Златоустовский медицинский
техникум»

от « 31 » сентября 2019г.
_____ Ю.В. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении журнала учебных занятий
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Златоустовский медицинский техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации От 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский медицинский техникум» (далее – ГБПОУ «ЗМТ»).

1.2. В ГБПОУ «ЗМТ» формой журнала учебных занятий избрана форма журнала учебной группы.

1.3. Журнал учебной группы является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей. Ведение журнала учебной группы обязательно для каждого преподавателя.

1.4. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретной группе, а также заместители директора, курирующие работу конкретной группы, кураторы учебных групп.

1.5. В журнале подлежит фиксации только, то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Номер группы указывается на обложке журнала.

1.7. Журнал учебных занятий рассчитан для каждой группы на учебный год.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения основной профессиональной образовательной программы.

3. Обязанности куратора учебной группы

3.1. Куратор учебной группы заполняет в журнале:

- списки студентов на всех страницах строго в алфавитном порядке;
- общие сведения о студентах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. Ежеженедельно в раздел «Учет посещаемости уроков» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

Количество пропущенных уроков по неуважительной причине отмечается буквой «н». количество уроков, пропущенных по уважительной причине, обозначается буквой «у».

3.3. Куратор учебной группы выставляет оценки за семестр в сводную ведомость успеваемости в конце журнала. Эти оценки переносятся куратором учебной группы в отдельную сводную ведомость, которая хранится в учебной части.

3.4 Включение фамилий обучающихся в списки, а также, исключение фамилий обучающихся из списков, производится только после соответствующего приказа директора ГБПОУ «ЗМТ», с указанием напротив фамилии обучающего номера и даты приказа.

4. Обязанности преподавателей

4.1. Преподавателю необходимо систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии обязательной учебной нагрузке с календарно – тематическими планами (рабочими программами).

4.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно – тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

4.4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практике (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Знания и умения студентов определяются оценками: «отлично» (5); «хорошо» (4); «удовлетворительно» (3); «неудовлетворительно» (2); «зачтено» (зачет).

При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия студента на уроке).

Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

Если студент не аттестован по какой-нибудь дисциплине, МДК или практике, то в журнале записывается: «н/а».

4.8. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09).

4.10. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

4.11. Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной учебной дисциплине, МДК или практике в истекшем семестре.

4.12. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (часы по программе; сколько часов дано, фиксирует, что программа выполнена) и ставит свою подпись.

4.13. Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой оценки выставляется оценка за экзамен.

4.14. Запрещается проставлять в журнале какие – либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2 – часовой недельной учебной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

5.3. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий практическим обучением, кураторы учебных групп.

6.2. Контроль за хранением журналов учебных занятий в кабинете секретаря учебной части осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий практическим обучением, секретарь учебной части.

6.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, МДК и практике.

6.4. В конце каждого семестра куратор учебной группы сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе, который проверяет правильность и своевременность заполнения журналов учебных групп.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

6.6. Результаты проверки журналов заместителем директора по учебной работе отражаются в аналитической справке, на основании которой директор ГБПОУ «ЗМТ» по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителями директора по учебной работе, сдаются в архив ГБПОУ «ЗМТ».