МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Директор техникума
_____Г.В.Санникова
«__»_____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического Совета техникума
Протокол № _ от «___» _____2016 г.

1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого педагогического работника.
2. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.
3. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заведующие отделениями и председатели предметных (цикловых) комиссий.
4. Преподавателю необходимо проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведённого занятия в полном соответствии с календарно-тематическими планами.
5. Все записи в журнале необходимо вести чётко и аккуратно.
6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.
7. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «Нб».
8. По результатам промежуточной аттестации оценки успеваемости обучающихся проставляются преподавателем после записи последнего занятия (ПМ, МДК, дисциплине) в отдельном столбце. Итогом по профессиональному модулю является однозначное решение: «вид деятельности **«освоен/отлично «5»**, «**освоен/хорошо «4», «освоен/удовлетворительно «3», «не освоен».**
9. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа.
10. Преподаватель ежемесячно аттестует обучающихся, при условии что в данный период проведено не менее 5-ти учебных занятий.
11. Знания и умения обучающихся определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зачёт).
12. Оценки и сводные ведомости успеваемости и поведения в конце журнала выставляет классный руководитель.
13. После окончания семестра или выдачи часов учебной дисциплины, ПМ преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам. Итого: в т.ч. ЛЗ, ПЗ, самостоятельное изучение, делается запись о том, что программа согласно учебного плана выполнена полностью и ставится подпись преподавателя.
14. В специально выделанных страницах преподавателем проводится учёт выполнения обучающимися установленных учебным планом и программой ЛЗ, ПЗ, курсовых проектов и работ. На правой стороне

этих страниц ведётся запись работ с указанием срока выдачи и темы. На левой стороне ведётся учёт выполнения этих работ.

15. Часы учебной дисциплины, МДК вынесенные преподавателем на самостоятельную работу, записываются в журнале согласно календарно-тематическому плану. Количество часов обводится в кружок, графа «дата проведения урока» остается пустой, в графе «подпись преподавателя» делается запись – самостоятельное изучение.

Санникова Галина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Санникова Галина Владимировна
Дата: 2021.02.04 12:02:28 +03'00'