



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных
технологий «Царицыно»
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Согласовано:
Методический совет
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 2

Утверждаю:
Директор
ГБПОУ Колледж «Царицыно»
Н.Н. Солова
Приказ № 923

«18» декабря 2014г.

«30» декабря 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЦАРИЦЫНО»**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы и практики группы.
- 1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.
- 1.4. Все страницы в журнале нумеруются.
- 1.5. Контроль ведения журнала учебных занятий осуществляется ежемесячно. В конце журнала учебных занятий лицом, осуществляющим проверку, записываются преподавателем, полученные замечания по ведению журнала учебных занятий, дата проведения повторной проверки.
- 1.6. Замечания и рекомендации по ведению журнала учебных занятий записываются в специальном журнале «Замечания по ведению учебных журналов». В указанный срок должностным лицом, проводившим проверку, проводится повторная проверка.
- 1.7. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, заведующего отделением, мастера производственного обучения и ответственного за осуществление контроля за ведением журнала.

2. Порядок ведения журналов.

- 2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синими).
- 2.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, список обучающихся, фамилии, имени, отчества преподавателей, мастеров производственного обучения осуществляется заведующим отделением под руководством учебной части.
- 2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журналов, а также исключение фамилий обучающихся из журнала проводится заведующими отделениями после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

- 2.4. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания.
- 2.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
- 2.6. Оценки успеваемости обучающихся проставляются цифрами «1», «2», «3», «4», «5». Запрещается ставить в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 2.7. Оценки за письменные работы (контрольные работы, диктанты, самостоятельные работы, тесты, лабораторные работы) выставляются всем присутствующим на занятии тем днем, когда проводилась работа. Проверка письменных работ может осуществляться не более 10 дней со дня проведения письменной работы. Оценки за практические работы в зависимости от цели и формы проведения могут быть выставлены по усмотрению преподавателя не всем присутствующим. После контрольной работы проводится работа над ошибками.
- 2.8. Оценки за сочинение по литературе выставляются на странице преподавателя по литературе в день проведения, а оценка по русскому языку на страницу преподавателя по русскому языку в клетку без даты, соответствующую дате проведения сочинения, вместо даты ставится запись «сочинение».
- 2.9. Формы контроля указываются только в графе «тема».
- 2.10. Оценка по предаттестации студентов выставляется в отдельную графу без даты. Студенты, отсутствовавшие в день проведения предаттестации, могут выполнить задания по индивидуальному графику.
- 2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, а ниже дату занятия арабскими цифрами. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н».
- 2.12. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне. В специальной графе указывается продолжительность занятия: 1, 2 или 3 часа в соответствии с календарно-тематическим планом. На запись темы занятия отводится не более 2 граф. Если тема занятия записана в одной графе, то вторая графа остается пустой.
- 2.13. В специальных колонках записывается домашнее задание, ставится подпись преподавателя, который провел занятие.
- 2.14. Преподаватели физики, химии, физкультуры записывают вводную беседу по технике безопасности перед началом курса, а также делают запись о ТБ при проведении практических и лабораторных работ.
- 2.15. Запись даты производится по форме: день, месяц, год арабскими цифрами. Даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой подводится итог количества часов за месяц (цифра и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.
- 2.16. Количество оценок у каждого обучающегося за теоретический курс должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю.
- 2.17. Итоговая оценка по дисциплине или МДК за семестр не может быть выше среднего балла за контрольные письменные работы (если они проводятся по дисциплине или МДК).
- 2.18. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся. На практических занятиях работа каждого обучающегося должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.
- 2.19. Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений.
- 2.20. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне ведется запись этих работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения этих работ обучающимися. Клетка напротив фамилии обучающегося делится по диагонали: при выполнении работы сверху диагонали ставится дата работы, а внизу – отметка за работу.
- 2.21. Итоговые оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над

колонкой с оценками указывается семестр. Между последней колонкой с оценками в семестре, итоговыми оценками и первым занятием второго семестра пропускается одна колонка, которая предусматривается для возможного исправления оценок.

2.2. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр. По окончании семестра преподаватели на правой стороне своей страницы подводят итоги по выданным часам за семестр:

По плану: 36 ч.

Выдано: 34 ч.

Снято за счет праздничных дней – 2 ч. (дата)

Отработано на индивидуальных консультациях – 2 ч.

Программа выполнена полностью. Подпись

2.23. Исправленные оценки в журнале и сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя и датой, когда оценка была исправлена. Зачеркивать и исправлять выставленные оценки запрещается.

2.24. При записи замены необходимо в графе «подпись» написать слово «замена», поставить свою подпись и фамилию с инициалами.

1. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель обязан соблюдать требования по ведению журнала.

3.2. Преподаватель лично проверяет присутствие обучающихся на занятии и отмечает в журнале отсутствующих.

3.3. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания обучающихся, своевременно записывать тему проведенного занятия и содержание домашнего задания.

3.4. По окончании занятия преподаватель сдает журнал в учебную часть.

2. Контроль ведения журналов учебных занятий.

2.1. Директор ГБПОУ Колледж «Царицыно», заместитель директора по учебно-методической работе проверяют журнал при проведении внутриколледжного контроля, руководитель учебно-методического отдела, руководитель СП по учебной и учебно-методической работе или заведующий учебной частью проверяют журналы ежемесячно, заведующие отделениями проверяют журнал ежемесячно, заведующие кафедрами проверяют журнал при проведении отдельных форм контроля. Все проверяющие на специальной странице записывают дату, цель проверки, замечания, рекомендации и срок их выполнения.

2.2. Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием наложение взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.