

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**СОГЛАСОВАНО**

Советом техникума  
протокол № 52  
от «26» мая 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГБ ПОУ «ВПТ»  
С.П. Саяпин  
от «26» мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учебных занятий**

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. Директор, его заместитель по учебно-методической работе и начальник отдела по работе со студентами, а также заведующие отделениями и диспетчер, обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий и количество выданных часов.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов кроме установленных пятибалльной системой.
5. Проверка явки студентов проводится преподавателем перед началом занятия путем переклички студентов по списку.
6. Все записи должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.
7. На каждую дисциплину, МДК, практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списка журнала производится секретарем отдела по работе со студентами только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет оценки успеваемости.

10. На правой стороне журнала, в графе «количество учебных часов», в числителе проставляется номер учебного занятия, а в знаменателе указывается количество часов, отведенных на данное занятие.

11. Любая форма контроля умений и навыков студентов (самостоятельная работа, контрольная работа, технический диктант и т.д.) должна быть отражена преподавателем в колонке, ниже проставленных оценок.

12. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб».

13. Оценка успеваемости студентов за семестр проставляется через клетку после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК, практике в истекшем семестре.

14. Оценки по предварительной аттестации выставляются в предпоследней клетке левой стороны журнала.

15. При передаче, либо повышении оценки, полученной в зачетную или экзаменационную сессию, новая оценка фиксируется в журнале, рядом с ранее выставленной.

16. Оценка студентов за письменные работы проставляется тем днем, в котором проводилась письменная работа с указанием вида работы.

17. Оценка успеваемости студентов проставляется по пятибалльной системе цифрами 5,4,3,2.

18. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов (работ). На первой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу.

19. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.), делать записи карандашом.

20. Преподаватели несут ответственность за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации, результатов посещаемости студентами занятий.

Заместитель директора по УМР

Начальник отдела по работе со студентами

  
А.М. Коротеева

  
А.П. Мурадова