Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Наталья Игоревна
Должность: директор
Дата подписания: 26.11.2021 15:31:15
Уникальный программный ключ:
a1df943c8195943cfcea11ef8c4b58f1c449da7d

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1 от

«30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ Колледж «СШБ»

Н.И. Ледович

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА» В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Ставрополь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

1.2.Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3.Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса».

1.4.Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.5.Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно и только синими чернилами.

1.6.Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.7.Контроль за правильность ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие секторами – ежемесячно.

1.8.Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.9.Журнал хранится в Учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1.На титульном листе журнала указывается полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы.

2.2.В оглавлении даётся перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, проводящих практику.

2.3.Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.4.Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.5.На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе с прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», допуска к промежуточной аттестации в форме экзамена буквой «д», а в форме зачета и других форм контроля - «зач». Отметки успеваемости и результаты промежуточной аттестации также проставляются на левой стороне журнала.

2.6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведённого лекционного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, записывает тему практического занятия в соответствии с рабочей программой (Практическое занятие № ___, по теме ___)

2.7. Если проводится лабораторная работа, графическая или контрольная работа, курсовой проект/работа, а также оценивается профессиональные компетенции студента по профессиональному модулю или МДК, то в графе «Тема работ/ оценка ПК» пишется тема согласно рабочей программе. В графе «Самостоятельная работа» указывается вид внеаудиторной (самостоятельной) работы и тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закреплённой в уставе Учреждении балльной системой оценивания. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом на страницы журнала «Реестр учета исправлений в журнале» делается

соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО).

2.10.На специально выделенных страницах журнала преподавателями производится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых объектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. Производится оценка освоения профессиональных компетенций.

2.11.По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, которые были изучены в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики): по плану - ___ часов; по факту - ___ часов;

2.13. В конце журнала в разделе “Сводная ведомость итоговых оценок” преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Учреждения.