УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»
_____ Г.Н. Русакова
Приказ от «21» июня 2019 г.
№ 127а

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский энергетический техникум»

1. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учета учебной и воспитательной работы в группе преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

3. Титульный лист.

В оглавлении пишутся наименования учебных дисциплин (УД) и междисциплинарных курсов (МДК) профессиональных модулей (ПМ), ФИО преподавателя и номер страницы. Наименования УД и МДК пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, без сокращений.

Титульный лист заполняет диспетчер образовательного учреждения перед началом учебного года. На каждую УД или МДК ПМ выделить необходимое количество страниц (в зависимости от количества теоретических и практических часов (с делением на подгруппы) по учебному плану), пронумеровать, в оглавлении вписать все УД, МДК ПМ с указанием страниц.

4. Оценочные листы.

Название месяца в оценочном листе пишется с маленькой буквы над

первыми числами месяца, числа записываются в одну строчку внизу клетки (всего 21 столбец);

Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой странице) вписываются в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся производится заведующим отделением, после указания номера и даты соответствующего приказа директора.

Наименования УД и МДК ПМ записываются с прописной буквы. Не допускаются сокращений в наименовании УД и МДК ПМ.

В оценочном листе журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, а также проставляет оценки успеваемости.

Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв.

Оценки промежуточной аттестации (текущего контроля) за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре (не допускается пропуск столбцов до выставления оценок).

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

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра в диплом выставляется оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах последней выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель (ли). При этом, если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Оценочный лист по выполнению лабораторных работ заканчивается

словом – зачет, а курсового проекта (работы) итоговой оценкой за выполнение и оформление курсового проекта (работы).

Строго запрещается:

- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачёркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: оценка «_____» за _____ (дата) Иванову Петру выставлена ошибочно. Верная оценка «_____» подпись преподавателя, дата);
- сносить в конец оценочного листа обозначения вида работ (контрольная работа, практическая работа и т.д.)
- выставлять семестровые оценки на отдельной чистой странице (при необходимости можно воспользоваться 23 столбцом);
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

5. В правой части развернутого листа журнала на всех страницах указывается фамилия и.о. преподавателя.

Дата проведения занятия фиксируется только арабскими цифрами, например: *05.09.13; 23.01.14.* Даты, проставленные на оценочном листе, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий;

Графа «Краткое содержание урока» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары.

В графе «что задано и к какому сроку» записывается содержание и специфика задания внеаудиторной самостоятельной работы, страница, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, реферат и т.п».

После завершения курса УД или МДК ПМ делается запись: «Программа выполнена в полном объеме, учебным планом предусмотрено_____часов (аудиторные), выдано_____часов, на снятие в праздничные дни_____часов,

подпись преподавателя».

В журнале учебных групп подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

6. **На специально выделенных страницах** преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторных работ, практических заданий, графических работ и курсовых проектов (работ).

На правой стороне этих страниц делается запись наименования работ (заданий) в соответствии с календарно-тематическим планом с указанием срока выдачи и срока их выполнения.

На левой стороне - ведется учет выполнения этих работ обучающимися. Ставится отметка о зачете лабораторной работы, графической работы, практического задания, процент выполнения курсового проекта (работы).

При учете выполнения лабораторных работ соответствующая клетка против фамилии студента может делиться пополам по диагонали, в этом случае сверху диагонали ставится дата выполнения работы, а внизу - оценка за работу или зачет.

7. Если в рамках профессионального модуля проводится **учебная практика** на базе техникума, в графе «Краткое содержание урока» указываются виды работ выполняемых студентами во время практики в соответствии с программой практики. Преподаватель (мастер производственного обучения) записывает на соответствующих страницах журнала учебных занятий на каждую подгруппу студентов отдельно по 6 учебных часов. Количество записанных часов должно соответствовать запланированному на проведение учебной практики по соответствующему модулю.

8. **На странице «Сводная ведомость итоговых отметок»** классный руководитель по окончании каждого семестра обязан выставить все оценки в строгом соответствии с оценками оценочных листов журнала.

9. **Зав. отделениями обязаны** осуществлять ежемесячный контроль за правильностью оформления, ведения журнала учебных занятий, своевременностью его заполнения каждым преподавателем и делать запись в

листе «Замечания по ведению журнала», доводить до сведения преподавателя под роспись. Кроме замечаний делается пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

10. Хранение журнала учебных занятий в течение учебного года осуществляется в кабинете учебной части.

После окончания учебного года журнал, проверенный зав.отделением, сдается в архив.