

Одобрены
Методическим советом УАвиаК-МЦК

ПРАВИЛА
ведения журналов учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.
- 1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах регулярно осуществляют заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий.
- 1.5 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взысканий на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала

- 2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности (профессии), квалификация, учебный год.
- 2.2 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практик, входящих в профессиональные модули, изучаемых в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, или осуществляющих руководство практикой, номера страниц, отведенных для различных видов занятий по дисциплине, МДК или практике. Сокращение наименования дисциплин, МДК и видов практик не допускается.
- 2.3 На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается отметка в графе «Номера страниц» в оглавлении.
Если учебную дисциплину, МДК или практику преподают несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится необходимое количество страниц для каждого преподавателя.
- 2.4 Включение фамилий обучающихся в общий список каждого журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из общего списка производится секретарями учебной части после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера, даты и краткого содержания приказа. После изменения общего списка преподаватель вносит изменения в списки на страницах, отведенных под его дисциплины, МДК или виды практики.
- 2.5 На левой стороне журнала в строке «Наименование ПМ, УД, МДК, вида практики» перед указанием ПМ, учебной дисциплины, МДК или вида практики следует проставить шифр согласно рабочему учебному плану, например, МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности.
На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху номер занятия, число и месяц проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами "нб", проставляет оценки успеваемости.
- 2.6 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, МДК или виду практики. Наименование разделов и тем записывается без сокращений. Самостоятельная работа обучающихся также указывается в правой части журнала в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом в той теме, в которой она предусмотрена, а также делается запись в графе «Что задано и к какому сроку».
Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании занятия пишутся слова: «Лабораторное занятие №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану.
Если лабораторное или практическое занятие проводится по подгруппам, то в журнале 2 часа занятий, проводимых в подгруппе, занимающейся вне рамок основного расписания, обводятся в кружок. Таким же образом записывается и удвоение часов, отведенных на курсовое проектирование. В графе «Что задано и к какому сроку» указываются страницы, параграфы учебника, задания для самостоятельной внеаудиторной работы по теме пройденного материала.
- 2.7 Каждый преподаватель обязан систематически (в соответствии с Положением «Об организации обучения обучающихся с применением рейтинговой интенсивной технологии модульного обучения «Ритм») проверять и оценивать знания, умения и компетенции обучающихся.
- 2.8 Шкала оценивания умений, знаний и компетенций обучающихся – пятибалльная (традиционная).
- 2.9 Двойка считается неудовлетворительной оценкой.
- 2.10 Оценка за раздел рассчитывается как средняя арифметическая величина всех полученных оценок по результатам текущего контроля. При этом, «двойка» при суммировании оценок принимается за «ноль».

- Округление оценок до целого значения осуществляется по правилам математического округления (2,5=3).
- 2.11 Оценка за семестр рассчитывается как средняя арифметическая величина оценок за разделы.
- 2.12 После каждой графы оценок за раздел и за семестр отводятся графы «Пересдача», в которые выставляются положительные оценки после исправления неудовлетворительных оценок за раздел или семестр.
- 2.13 Допускается проставлять в журнале оценки за некоторые виды занятий (практические, лабораторные занятия, самостоятельную работу и др.) оценками «зачтено», «не зачтено».
Оценки обучающихся за контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.
- 2.14 Исправленные семестровые оценки (после пересдачи) в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.
- 2.15 Учет оценок за самостоятельную работу согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану должен вестись обязательно в журнале в рамках каждого раздела.
Оценки за самостоятельную работу обучающихся можно выставлять как текущие оценки за намеченные контрольные точки.
Если для выполнения самостоятельной работы давались какие-то сроки (например, реферативно-проектная работа), то можно перед выставлением оценки за раздел выделить графу без проставления числа «С/Р», куда выставить оценки, полученные обучающимися за самостоятельную работу.
- 2.16 В последний день каждого месяца учебной частью подводятся итоги по выдаче количества часов за месяц и проставляется штамп «Проведено часов». Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующего новому месяцу, производится на следующей строке после штампа. Итог часов за месяц (цифрой) подтверждается подписью секретаря учебной части.
- 2.17 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только синим или фиолетовым стержнем ручки.
- 2.18 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки (+; -; .), делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Исправление итоговых оценок в журнале заверяется подписью преподавателя. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.
- 2.19 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ.
На левой стороне этих страниц записываются фамилии обучающихся причем если группа делится на подгруппы, то на каждую подгруппу выделяется своя страница. На этой стороне страницы ведется учет выполненных обучающимися работ, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится надвое по диагонали. При выполнении работы в верхней части клетки проставляется дата выполнения работы, внизу - оценка за работу. Отметка об отсутствии обучающихся («нб») не ставится.
- 2.20 По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, по которым предусмотрена промежуточная аттестация, выставляются оценки: «зачтено», оценка по пятибалльной шкале за дифференцированный зачет и семестровая оценка успеваемости по пятибалльной шкале по дисциплинам, выносимым на экзамены.
Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине или МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код "С".
Если по какой-либо дисциплине или МДК рабочим учебным планом предусмотрен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от оценок, полученных за семестр, и проставляется в отдельную колонку, сверху над которой ставится код «Э».
Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является **Эк** (экзамен квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.
Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки.
Оценка за экзамен (квалификационный) проставляется в конце профессионального модуля после оценок по видам практики. Сверху над колонкой ставится код «Эк».
- 2.21 Если по дисциплине, МДК или профессиональному модулю запланирован(а) курсовой проект (работа), то оценка за курсовой проект (работу) проставляется отдельной колонкой после семестровой оценки, над которой ставится код «К».
- 2.22 По окончании изучения дисциплины или ПМ после итоговой семестровой или экзаменационной оценки отдельной колонкой проставляется оценка для приложения к диплому, над которой ставится код «Д». Если дисциплина или ПМ изучались в течение нескольких семестров, то в приложение к диплому выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине или ПМ, которую определяет преподаватель (преподаватели), ведущие дисциплину, ПМ.
- 2.23 Если дисциплина или МДК в данном семестре не выносятся на промежуточную аттестацию, то преподаватель обязан также подвести итог успеваемости за семестр и выставить колонку оценок с кодом «И» (итог).

2.24 По окончании семестра преподаватели на своей странице (на правой стороне) подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану: (аудиторная нагрузка) _____ часов,
самостоятельная работа _____ часов;
консультации _____ часов;
по факту: аудиторная нагрузка _____ часов,
самостоятельная работа _____ часов;
консультации _____ часов;

Программа выполнена.

Подпись

Если часы по плану и факту не совпадают, то указывается (кратко) причина не полной выдачи часов или перечитки.

2.25 Заведующий учебной частью, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату.

2.26 Сводные ведомости оценок за семестр в конце журнала заполняются классными руководителями групп. Контроль за выставлением оценок осуществляют заведующие отделениями, о чем свидетельствуют подписи классного руководителя и заведующего отделением.

Зам. директора по УР

Г.В. Знаенко