

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » 10 2015 г. № 142

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

« 10 » 10 2015 г.

О заполнении журнала учебных занятий по ОПОП СПО и журнала учета производственного обучения

Рассмотрено на педагогическом совете колледжа протокол № 1 от 28.08.2015 года

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки студентов.
- 1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.3. Все записи должны вестись четко и только **синими** чернилами или шариковой ручкой синего цвета.
- 1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 1.5. Исправления в журнале не зачеркиваются и не корректируются. Записи исправляют следующим образом: рядом аккуратно пишут: «**запись ошибочна**» и ставят подпись.
- 1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют заведующие отделениями, - не реже одного раза в месяц. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

- 2.1.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное, заочное), код, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.1.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.
- 2.1.3. В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году. Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Сокращение наименования учебного предмета не допускается. Указание МДК производится без названия модуля, например, МДК 01.01. Технология маникюра
- 2.1.4. Оформление титульного листа, содержание журнала, списка студентов осуществляется под руководством зав.отделением при наличии списочного состава группы и выписки из учебного плана. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение и выставление оценок. Заведующие отделением проверяют объективность выставления семестровых и итоговых оценок. Зав.отделением следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.
- 2.1.5. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители (законные представители), при соблюдении соглашения на обработку