


КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(ОКУСО «КУРСКИЙ СПРЦ»)

Принято
на заседании педсовета
« 20 » февраля 2019 г.
Протокол № 3

Утверждаю
Директор  И. А. Гладкий
« 25 » февраля 2019 г.
Приказ № 34



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журналов учета обучения по
обще профессиональным дисциплинам и журналов
учета обучения по профессиональному циклу

Курск 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Журнал является основным документом учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам (журнал – 1) и по профессиональному циклу (журнал – 2) обучающихся ОКУСО «Курский СПРЦ».
2. Журнал ведется преподавателями и мастерами, ведущими обучение по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.
3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на 2 учебных года.
4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.
5. Преподаватель, мастер обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.
7. Директор ОКУСО «Курский СПРЦ» и заместитель директора по учебной работе обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. На титульном листе журнала указываются полное наименование учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, код и наименование профессии в соответствии с учебным планом.
2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.
3. Преподаватель (мастер п/о) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечая в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного учебного занятия.
4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

5. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем, мастером производственного обучения.
6. На каждую дисциплину, профессиональный модуль выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
7. Форма «Сведения об обучающихся группы» заполняется в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.
8. Руководитель группы заполняет списки обучающихся во всех существующих формах.
9. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. В такой же последовательности указываются все учебные дисциплины в форме №2(журнал – 1) и на странице «Содержание».
10. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (журнал – 2). На левой стороне формы против ФИО обучающегося ставится дата получения инструктажа. Оценка и подпись получения инструктажа. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа.
11. Форму №2 (журнал – 1) и форму №4 (журнал – 2) заполняет преподаватель. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие на уроке отмечается буквой «н».
12. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре. А также делаются записи о выполнении учебных планов и программ. По окончании каждого семестра, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, выводятся семестровые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся она на промежуточную аттестацию или нет. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

13. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» (возможна запись: ЛР№... или ПЗ№...) и проставляются порядковый номер и наименование согласно тематическому плану. Фиксирование проведения практических занятий по МДК осуществляется на отдельно отведенных страницах.
14. Форма №10 «Итоги образовательного процесса за семестр» заполняется преподавателями и руководителями практики по итогам семестра. В данную форму переносятся семестровые оценки по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям.

3. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учебных занятий хранится в учебной части.
2. Комплект журналов группы передается в архив ОКУСО «Курский СПРЦ» и хранится в течение 5 лет.