

Утверждаю:

Директор техникума

М.В. Заводянская

2022 г.

Рег. № 25/5



ПОЛОЖЕНИЕ


О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,

протокол № 2 от «13» 10 2022 г.

председатель методсовета

 /Е.К. Дружинина/

Бодайбо, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных занятий в техникуме.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебного процесса техникума и выполнения образовательной программы. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют директор техникума (выборочно), заместитель директора по учебной работе (не реже одного раза в семестр), заведующий отделением (не реже одного раза в два месяца).

1.4. По окончании обучения группы журналы сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. Основные правила заполнения

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 4-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, код и наименование специальности, курс, шифр группы, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, по профессиональному модулю, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, № страниц. Сокращение наименования дисциплин и междисциплинарных курсов не допускается. Наименование дисциплины и междисциплинарного курса пишется с заглавной буквы.

2.6. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс по профессиональному модулю на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.7. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя (например, по иностранному языку), то в журнале допускается использование в журнале одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день (например, по иностранному языку), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.8. Если занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля ведут два и более преподавателей, то в журнале отводится необходимое количество страниц для каждой части дисциплины, МДК данного профессионального модуля. Записи ведутся согласно последовательности изучения.

2.9. По окончании первого и второго семестра учебного года куратор группы заполняет страницу «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр».

2.10. По дисциплинам, МДК, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентом на экзамене (зачете), по

дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

3. Заполнение журнала учебной частью

Учебная часть (секретарь учебной части):

3.1. Оформляет титульный лист и оглавление журнала.

3.2. Заполняет страницу со списком студентов.

3.3. В соответствии с приказами своевременно делает записи о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска и т.д. с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО** учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

3.4. Выделяет для каждой учебной дисциплины/междисциплинарного курса (МДК)/ профессионального модуля (ПМ) необходимое количество страниц журнала.

3.5. Указывает в верхней части страницы название дисциплины, МДК полностью без сокращений в соответствии с учебным планом, а также фамилию и инициалы преподавателя.

3.6. Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий по формам статистического учета 2,3.

4. Заполнение журнала преподавателем

4.1. Аккуратное, правильное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

4.1. Преподаватель несет ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации (текущей, ежемесячной, промежуточной – семестровой).

4.2. Преподаватель оформляет выделенные для учебной дисциплины/МДК страницы журнала, а именно:

4.2.1. На левой странице преподаватель:

- Записывает дату занятия; (образец: 09/11, 09- месяц, 11-число; либо сентябрь/11).

- своевременно отмечает отсутствующих студентов (отметка «нб» проставляется в левом верхнем углу клетки);

- выставляет оценки успеваемости (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «1»);

- выставление оценок за лабораторно-практическое занятие (далее ЛПЗ) выставляется соответственно как в конце журнала, так и на левой странице, отведенной для дисциплины, МДК, причем, если ЛПЗ рассчитано не на 2 часа занятий, оценка проставляется только за полностью выполненную работу на дату последнего занятия по данной работе;

- отметка «нб» проставляется в левом верхнем углу соответствующей клетки, оценка отработки материала пропущенного занятия (теория, ЛПЗ) проставляется через косую линию в правом нижнем углу соответствующей клетки, образец: нб/4

4.2.2. На правой странице в соответствующих графах проставляет:

- дату проведения занятия;

- количество учебных часов, отведенных на каждое занятие (образец: «1», «2»);

- тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (далее КТП), тема пишется без сокращения; ЛПЗ обязательно отмечается буквами ПЗ или ЛР с указанием ее номера по КТП;

- домашнее задание (при наличии);

- подпись преподавателя.

- по завершении курса обучения, после проверки зам. директора по УР, пишется количество часов, отведенных на дисциплину, МДК по учебному плану, теоретический и практический курс, при наличии – количество часов, отведенных для дробления на подгруппы; затем фактическое количество соответственно отведенных часов; часы, предусмотренные на консультации к экзамену (4); часы, отведенные на прием экзамена.

4.3. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять две оценки (кроме оценок за сочинение по русскому языку, литературе);

- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания; рядом ставится подпись сделавшего исправление и дается письменное объяснение заместителю директора по учебной работе;

- самостоятельно занимать страницу журнала и делать запись «Продолжение на странице № ...»;

- ставить прочерки против фамилий выбывших студентов.

• в одной клетке «нб» и оценку успеваемости за отработанный пропущенный материал рекомендуется ставить через дробь.

4.4. Оценки студентам за письменные работы (практические, лабораторные, контрольные) проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа.

4.5. Преподаватели, имеющие по дисциплинам лабораторные работы и практические занятия, обязаны отражать их в специально отведенных для этого страницах журнала с указанием номера и темы, соответствующей записи в календарно-тематическом плане.

4.6. При проведении практических занятий (ПЗ) и лабораторных работ (ЛР) необходимо указывать в журнале тему и номер работы.

4.7. Лабораторные работы и практические занятия оцениваются по пятибалльной системе и должны быть выполнены в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом, с обязательным выставлением итоговых оценок.

4.8. Курсовые работы отражаются в журнале в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом, и в порядке, предусмотренном КТП.

4.9. Процентовка выполнения курсового проекта (работы) проставляется на специально отведенных для этих целей страницах журнала. По результатам защиты курсового проекта выставляется оценка в журнале.

4.10. Итоговые оценки промежуточной аттестации за семестр выставляются в колонке, следующей за датой проведения последнего занятия в такой последовательности: оценка за курсовую работу (проект), оценка за экзамен (ДЗ) по МДК, оценка за ЭМ (экзамен по профессиональному модулю) ЭК (экзамен квалификационный) по ПМ.

4.11. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, МДК, включая и те, которые не заканчиваются промежуточной аттестацией.

4.12. Оценка за профессиональный модуль выставляется с учетом освоения теоретического материала, ЛПЗ и успешного выполнения всех видов работ по учебной и производственной практикам.

4.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков) запрещается.

4.14. Пропущенная запись о проведенном занятии восстанавливается только с разрешения заместителя директора по учебной работе по письменному заявлению преподавателя, согласованного учебной частью.

4.15. Количество часов в журнале должно точно соответствовать календарному плану.

4.16. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

4.17. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся. На практических занятиях работа каждого студента должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.

4.18. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре.

4.19. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ, выполнение курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами, причем по общепрофессиональным и специальным дисциплинам соответствующая

клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за выполненную работу.

4.20. После проведения занятия преподаватель обязан отдать журнал старосте группы либо сдать журнал в учебную часть.

4.21. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала, так как это финансовый документ, подлежащий проверке органами надзора в сфере образования.

5. Взыскания

5.1. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для наложения административного взыскания как на преподавателя, так и на лицо, непосредственно ответственное за осуществление контроля за ведением журнала, т.е. на заведующего отделением.

6. Контроль ведения журнала

6.1. Систематический контроль и наблюдение за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий ведется:

1.1 Председателями выпускающих П(Ц)К - не менее 2 раз в семестр

1.2 Заведующими отделениями – (не реже одного раза в два месяца).

1.3 Заместителем директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр

1.4 Директором – выборочно – по плану общетехникумовского контроля.