

Рассмотрено
на Управляющем
совете техникума
Протокол № 3
от 04.07.2016г.

Директор Т
«Котовский индустриала»
техник,
А.В. Кочетков
Приложение №1 к приказу
№117-01 от 05.07.2016 г.



Положение о журнале учебных занятий ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий в ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» (далее – Организация) является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

1.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) оформляется для каждой группы на учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или пастой того же цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.8. Исправления оценок в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и подписи преподавателя. Исправление записей преподавателем (дата, номер и тема урока, домашнее задание) допускается путем аккуратного забеливания.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель Директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр; заведующие отделениями и председатели предметных цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.11. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала в группах Учреждения

2.1. Оформление журнала

2.1.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное [вечернее], заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс; номер страницы записей преподавателем в журнале.

2.1.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, заполнение списков студентов, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке осуществляется под руководством учебной части; за своевременное заполнение сводной ведомости семестровых оценок в конце журнала отвечают классные руководители (кураторы групп).

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, еженедельно анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Заведующей отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок в своем отделении.

2.1.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.1.6. Включение фамилий студентов Учреждения в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа Директора Учреждения с указанием фамилии студента, номера и даты приказа в конце журнала на соответствующей странице.

2.1.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия (число, месяц) арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «нб», проставляет отметки успеваемости.

2.1.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по четырехбалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. По окончании каждого месяца по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов Учреждения за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре с учетом ежемесячной успеваемости. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр).

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

Колонка, следующая за колонкой итоговой успеваемости, в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

По итогам семестровой успеваемости допускается передача трех предметов, идущих в диплом, с целью повышения качества успеваемости по допуску заведующего соответствующего отделением.

В случае образования академической задолженности, обучающийся обязан её ликвидировать.

Передача предметов с целью ликвидации академической задолженности, а также с целью повышения оценки осуществляется в соответствии с разделом 8 «Положения об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся» утверждённого приказом директора от 05 июля 2016 №117-01.

2.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание на дом» проставляют страницы, параграф учебника или

задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

2.1.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

2.1.12. Факультативные часы отмечаются в специальных журналах.

2.1.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — часов;

по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-производственной) работе или заведующего отделением.

2.1.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами записью «зачет». В случае отсутствия студента соответствующая клетка против его фамилии делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится запись — зачет (зач.).

2.2. Оформление практик

2.2.1. В журнале отражаются все этапы и виды производственной (профессиональной) практики студентов:

-- практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная практика);

-- практика по профилю специальности (технологическая практика);

-- практика преддипломная (квалификационная) и(или) стажировка.

Запись уроков производственного обучения (практических занятий и др.) в период практики для получения первичных профессиональных навыков производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц руководителями подгрупп.

2.2.2. Во время практики по профилю специальности и преддипломной (квалификационной) практики или стажировки записи в журнале групповым

руководителем производятся на основании рабочей программы практики, графиков производственной (профессиональной) практики, консультаций, целевых проверок.

2.2.3. В журнале практики ведется учет посещаемости студентами практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.

2.2.4. Каждый этап (вид) производственной (профессиональной) практики завершается выставлением оценки.