

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

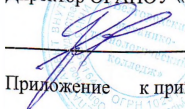
ОГАПОУ «БМТК»

Протокол № 11

от 19 марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «БМТК»


Зарубин С.С.

Приложение к приказу № 55

от 19 марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, его шифра согласно книге регистрации документов. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.
- Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, куратор и староста группы.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины.
- Распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, технические средства обучения, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя, учет выданных педчасов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.
- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае необходимости в графе № п./п. отмечается № варианта выполняемых работ.
- Сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.
- Общие сведения о студентах с указанием: пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы студента (или одного из родителей), рабочего телефона, № контракта на обучение, особые отметки (наличие инвалидности, нахождение под опекой, проживание в многодетной или малообеспеченной семье).

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического

отпуска) отмечается на листе списочный состав группы в графе примечание с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.6. Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратором группы.

1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб», а опоздавших - «о/нб».

- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2» или в рейтинговой форме, согласно принятой по дисциплине рейтинговой системе.

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

- В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы напротив фамилии каждого студента.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

- Количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

- Домашнее задание записывается по схеме:

Автор учебника, его наименование, номер страницы;

Или: номер литературы по списку согласно КТП и номер страницы, например: (1, с. 70)

При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные (1, с.70), (2, с.12).

2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Особенности ведения журналов

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в пятибалльной форме. В случае неаттестации студента против его фамилии делается запись н/а.

- При передаче неудовлетворительной оценки, эта оценка зачёркивается, рядом ставится новая и подпись преподавателя.

3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накаляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ и семинарских занятий. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной, либо по рейтинговой форме, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

4. Контроль ведения журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующими отделениями 1 раз в месяц. Дополнительно контроль ведения журнала осуществляется членами администрации согласно плану руководства и контроля. Замечания записываются в конце журнала на специально отведенной странице. После исправления замечания преподаватель ставит дату исправления и подпись. По результатам проверки издаётся приказ, с которым преподаватели знакомятся на педагогическом совете или совещании при директоре.

4.2. Зам. директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок до аттестации студентов, проверку посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.