

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ
«Костромской торгово-
экономический колледж»
от 30. 08. 2019 г. № 240/п

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях профессионального образования.

2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы обучающихся и группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

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

4. Преподаватель обязан соблюдать закреплённые настоящим Положением правила ведения журнала.

5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачёркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе— не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями ежемесячно и председатели цикловых методических комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

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

10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

II. Оформление журнала учебных занятий

11. За оформление и подготовку журнала к новому учебному году несут ответственность заведующие отделением.

12. Оформление журнала теоретического обучения:

Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

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

В оглавлении дается перечень предметов, курсов и дисциплин (модулей), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают заведующие отделением.

13. Заведующие отделением несёт ответственность за состояние журнала групп его отделения, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

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

15. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

16. Заместитель директора по учебной работе совместно с зав. отделениями следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

17. 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, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом левая и правая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

18. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

19. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

20. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

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

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

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

22. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

23. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

24. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

25. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная передача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

26. 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 тем урока записываются без сокращений в разных строках.

27. 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.

28. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник.

29. В графе «Что задано и к какому сроку» проставляют страницу, параграф учебника и задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

30. 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), рядом ставится подпись проверяющего.

31. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, фиксируются в журнале учебных занятий, а также проставляется дата проведения экзамена.

32. Факультативные часы отмечаются на специально отведенных страницах журнала учебных занятий.

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

“Программа выполнена в полном объёме. Аудиторных - ...часов, самост. Работа - ...часов. Подпись.”

Зав. отделением, осуществляя контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

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

35. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращённый вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подписи.