

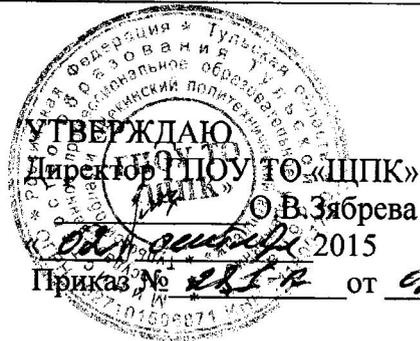


РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 2

от 02 сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ФГОС СПО, Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Щекинский политехнический колледж».

Настоящее положение регламентирует порядок оформления, заполнения журналов учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.3. Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, по которому ведется табель работы и начисление зарплаты для преподавателей. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице внизу.

1.4. В соответствии с правилами делопроизводства, записи в учебном журнале выполняются специально закрепленной для данного журнала шариковой ручкой пастой синего цвета. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.5. Заведующие отделениями обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале. Заведующие отделением организуют:

- Заполнение титульного листа журнала.
- Заполнение раздела «Оглавление». Наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), учебной практики (далее УД (МДК)) пишется с заглавной буквы в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы. Количество листов, отводимых для каждой УД (МДК), определяются в зависимости от количества часов, выделенных на них в учебном плане, при этом учитывается возможность деления группы на подгруппы. Для записи занятий для каждой подгруппы отводятся отдельные листы.
- Заполнение в журнале наименования УД (МДК), при этом наименование УД (МДК) записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом группы.
- Выдают классным руководителям списки для заполнения в журнале списочного состава учебных групп на страницах УД (МДК) (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).
- Контролируют заполнение отметок о прибытии, выбытии и другие виды движений обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) на первом листе журнала с указанием номера, даты приказа и его краткого содержания.



1.6. Преподаватели обязаны систематически проверять и оценивать знания студентов. Преподаватели проставляют в соответствующей графе дату, тему урока, записывают домашнее задание, отмечают отсутствующих на уроке студентов, а также проставляют отметки успеваемости. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

1.7. Исправления оценок (зачеркивание, подчистки), использование корректора не допускаются. В исключительных случаях допускается зачеркивание кривой чертой ошибочной записи (отметки, даты) и заверение подписью преподавателя, сделавшего исправления, с указанием даты исправления. Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается;

1.8. Месяц в графе «Дата проведения урока» указывается арабскими цифрами, например «9.09». Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

1.10. В графе «Что задано и какому сроку» указываются номера страниц, параграфы учебника или номера заданий, задания для самостоятельной работы. Наименование учебника записывается сверху в графе.

1.11. Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала, производится учебной частью только после соответствующего приказа.

1.12. В случае замены преподавателя в графе «Подпись преподавателя» должна быть указана фамилия заменявшего.

1.13. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету.

1.14. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

1.15. Отметки за контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась контрольная работа. Выполнение контрольной работы обязательно для всех студентов. Отсутствующие на определенном предмете с выполнением контрольной работы студенты, выполняют ее позже.

1.16. При проведении лабораторных, практических работ учебная группа делится на подгруппы. На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет выполнения студентами лабораторно- практических работ. При проведении курсовых работ учебная группа делится на подгруппы. На специально выделенных страницах журнала преподавателями ведется учет выполнения курсовых работ. По письменным, лабораторным работам, записанным на правой стороне журнала, отметки выставляются всем обучающимся, за исключением отсутствовавших, в графы того дня, когда проводилась данная работа. Если на практическом занятии предусматривается оценка знаний всех обучающихся, отметки выставляются по подгруппам (в случае деления группы на подгруппы) в графы того дня, когда проводилось практическое занятие

1.17. Отметки по учебной практике преподаватели проставляют регулярно на соответствующей странице. Отметка о результате промежуточной аттестации (зачете или дифференцированном зачете) выставляется в столбце последнего занятия, вверху столбца производится запись вдоль столбца «Зачет» или «Диф. зачет» после записи последнего занятия; если по УД (МДК) в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, то никакой «итоговой» оценки за семестр в журнале не выставляется. Текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после отметок промежуточной аттестации: пропуски столбцов не допускаются.

Не допускается выделять отметки, выставленные в столбец, чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Если содержание урока не помещается на одной строке, допускается использование нескольких строк. При проведении нескольких пар по одной теме, в кратком содержании урока тема повторяется несколько раз; прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Обязательно записывается номер и тема практической, лабораторной, контрольной

	<p>Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»</p>	<p>Система менеджмента качества СМК.П.26-2015 Положение о порядке разработки комплекта контрольно- оценочных средств по профессиональному модулю</p>	<p>Лист 3 из 3</p>
---	---	--	------------------------

работы. Например: «Практическая работа №1. Анализ типовой структурной схемы микропроцессора». Такие записи как «Повторение», «Решение задач» и другие допускаются только с указанием конкретной темы. Исключение составляет лишь «Зачетное занятие», в том случае, когда на этом занятии предусмотрена промежуточная аттестация по УД (МДК) в виде зачета (дифференцированного зачета);

1.18. Вся информация о студентах в журнал вносит только классный руководитель. Классный руководитель должен следить за движением студентов в своей группе и отражать изменения в разделе «Сведения о движении контингента студентов». В разделе «Сведения о студентах» четко указывать номер приказа и причину убытия.

1.19. Отметки о поведении студентов проставляются классным руководителем группы на отдельной странице семестровых отметок о поведении студентов. Поведение студентов оцениваются по следующим критериям: «отличное», «хорошее», «удовлетворительное».

1.20 Итоги промежуточной аттестации проставляются на специально выделенных страницах классными руководителями.

1.21 Ответственность за ведение журнала, его состояние и сохранность во время образовательного процесса несут преподаватели, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделением. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.