

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ РС (Я) СПО

«Вилуйский педагогический
колледж им. Н.Г. Чернышевского»



М. С. Томский

/М. С. Томский/

«13» февраля 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического обучения
государственного бюджетного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия)
среднего профессионального образования
«Вилуйский педагогический колледж им. Н. Г. Чернышевского»

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

«13» февраля 20 14 г.

Протокол № 33

Вилуйск 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением не реже одного раза в семестр.

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.7. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

- 2.1. За оформление и подготовку журнала к новому учебному году несут ответственность заведующие отделением;
- 2.2. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.
- 2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.
- 2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год;
- 2.5. В оглавлении дается перечень единиц содержания ОПОП (учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания;
- 2.6. На оборотной стороне обложки журнала должна содержаться информация о:
 - списочном составе группы на начало учебного года согласно приказа о зачислении или переводе студентов;
 - ФИО тьютора группы
- 2.7. Списочный состав обучающихся заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех занятий.
- 2.8. Последующее движение студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы в графе «Дополнительные сведения» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.
- 2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производятся тьютором только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- 2.10. Если занятия ведутся в подгруппах, 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 в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строка;
- 2.11. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется тьютором группы под руководством старшего методиста учебной части, за оформление информации о списочном составе группы отвечают тьюторы;
 - 2.12. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;
 - 2.13. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением;
 - 2.14. При выставлении отметок учитывается следующее:
 - в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;
 - для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени - проставляются буквы «на» (не аттестован);
 - передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например 2/4; передача неаттестации или на повышенную отметку за аттестацию или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
 - отметки за семестр должны быть обоснованны, соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;
 - итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр;
 - не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия студента (более 3-х занятий).
 - Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.
 - 2.15. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
 - 2.16. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.
 - 2.17. При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала через строчку после основных записей делается запись «по замене» и вписывается ФИО замещающего преподавателя. Дальнейшее заполнение журнала производится в соответствии с принятым Положением.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- 3.1. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении;
- 3.2. В верхней части страницы развернутой формы журнала преподаватель записывает название единицы содержания ОПОП (учебных дисциплин, междисциплинарных курсов) полностью, без сокращений;
- 3.3. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
 - заполняет список студентов согласно информации о списочном составе;

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);
- отмечает отсутствующих студентов на занятии буквой «н»;
- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях в соответствии пунктом 2.14.
- выставляет отметки за письменные, контрольные, лабораторные, практические и другие работы за тот день, когда они проводились;
- выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются буквы «на»);
- по окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию, имя и отчество полностью;
- записывает дату проведения занятия (например, 01.03.12);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия;
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией колледжа рабочей программой единицы содержания ОПОП;
- записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней работы;
- записывает содержание самостоятельной работы, запланированной в рабочей программе с указанием количества часов;
- ставит подпись.

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

- По плану – часов;
 - По факту – часов.
- Программа выполнена. Подпись.

3.6. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.7. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации студентов.

3.8. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

4.1 В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, результаты проверки оформляет в виде отчета по установленной форме и сдает его заведующим отделением.

4.3. По замечаниям, указанным в отчетах, оформляется протокол, издаются приказы и распоряжения.