

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники
«Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
Совета Техникума
протокол № 1 от «29» августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
Яковлева Н.Р.
приказ № 176 от «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий

г. Батайск

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543); Уставом техникума и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, также посещаемость учебных занятий студентами.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только чернилами (шариковой ручкой) синего цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

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

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

1.8. Хранятся учебные журналы в течении 5 лет в учебной части техникума. В дальнейшем передаются в архив техникума.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами начиная с 3-й страницы в правом нижнем углу.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы руководителя группы.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименования дисциплин не

допускается. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочей программы.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала, заполнение списков студентов, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке осуществляет руководитель группы.

2.5. Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала.

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

2.6. 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, включение фамилий студентов вновь прибывших, переведенных из других учебных заведений) производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. 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 правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

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 пятибальной, либо по рейтинговой форме, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

Отметка отсутствующих студентов по типу н/б не проставляется

2.8. 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.

2.9. В случае проведения контроля знаний преподаватель оценивает знания студентов по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» .

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.

Допускается отмечать успешное выполнение лабораторных и практических работ буквами «зач», что означает «зачтено».

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

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

2.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится без после пропуска свободной строки.

2.12. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий фиксируются на специально отведенной странице по каждой дисциплине.

2.13. По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, если не предусмотрены формы промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет).

Выполнение семестрового объема практических и лабораторных работ фиксируется словом «зачет».

Если рабочей программой дисциплины не предусмотрен экзамен или дифференцированный зачет, то успеваемость студента по данной дисциплине выставляется по текущим оценкам.

2.14. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «семестр».

2.15. В случае передачи студентом итоговой оценка полученная оценка проставляется через дробь и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.

Передача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

2.16. При проведении лабораторного занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.17. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указывается самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе. Соответствующая запись в журнале указывает, какое задание студент должен выполнить самостоятельно.

2.18. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.19. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

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

По плану - ... часов (в соответствии с тарификацией);

По факту - ... часов.

Программа выполнена. Подпись.

Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

Контроль за выполнением тарификации преподавателей и контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляется зам.директора по УВР, УПР, УМР.

Проводя сверку фактически выданных преподавателем часов за семестр (год) зам. директора по УПР предоставляет в бухгалтерию техникума отчет по выполнению тарификации преподавателя.

2.21. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по УВР, УПР, УМР и руководители групп.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

Заместители директора по УВР, УМР и УПР осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем текущего контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

Заместитель директора по УПР регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале, на сверке фактически выданных преподавателем часов

проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

Заместитель директора по УМР контролирует соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

Заместитель директора по УВР анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели – предметники несут ответственность за выполнение данного Положения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы руководитель группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УПР.

5.2. Заместитель директора по УПР составляет акт, совместно с руководителем группы проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала руководитель группы сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах.

5.4. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.