

Локальный акт № 32

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский
многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании
Совета Учреждения
Протокол от 15.01.2018 г. № 1

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
Л.Х. Баймуратов
«16» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее по тексту учреждение или ГБПОУ СМПК).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ГБПОУ СМПК.

1.3. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы.

1.4. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин;
- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;
- оглавление, в котором указываются: наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведённые на дисциплины;
- распределение часов по дисциплинам с указанием объёма лабораторных, практических работ, семинарских занятий и курсового проектирования;
- наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов;
- лист учёта 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,

подпись преподавателя, учёт выданных педчасов за месяц, учёт 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 зачётов и экзаменов.
- 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.
 - 1.5. Контроль за заполнением журнала учебных занятий, учёт выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется замдиректором по УМР, диспетчером по расписанию.
 - 1.6. Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратором группы.
 - 1.7. Хранятся журналы в течение 5 лет.

2. Требования к ведению журналов

- 2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведённых под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, чётко 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»;
 - выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;
 - выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачёты, 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.
- 2.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

- 3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:
- результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с надписью «Аттестация», в пятибалльной форме. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись н/а;
 - результаты до аттестации студентов в специальной графе, следующей за графой «Аттестация» в пятибалльной форме;
 - результаты домашней самостоятельной работы студентов в специальной графе с надписью «СР»;
 - результаты опроса студентов на консультациях;
 - передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).
- 3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

4. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

- 4.1. Учёт лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала. При этом на лицевой странице журнала делается соответствующая дополнительная запись с указанием количества часов (например, лекции, 6 час.).

- 4.2. Учёт устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.
- 4.3. На левой странице журнала дополнительно указывается:
- в случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы;
 - на странице лекции выставляются результаты выполнения студентами классных, домашних контрольных работ и промежуточная аттестация студентов;
 - на странице практические занятия, словом зачёт выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарских занятий, выполняемых студентами за счёт аудиторного времени;
 - на странице курсового проектирования, словом зачёт отмечается выполнение студентами отдельных разделов курсовой работы;
 - на странице консультаций точками отмечаются студенты, присутствующие на консультации.
- 4.4. На страницах выполнения лабораторных, практических работ и семинарских занятий отмечаются словом зачёт те из них, которые выполняются студентами самостоятельно во внеаудиторное время.

5. Контроль ведения журналов

- 5.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по УМР.
- 5.2. Зам. директора по учебно-методической работе, завсудующий отделением, председатели цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, до аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.
- 5.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол № 73 от
11.01.2018 г.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 5 листов
Директор ГЫЮУ СМПК
[Signature]
Л.Х. Баймуратов

