

Минобразование Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.И. Беров
«28» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

«28» 08 2015 г. № 44

«28» 08 2015 г. № 4

г. Каменск-Шахтинский

о порядке оформления и ведения журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий (далее - журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Каменский химико-механический техникум» (далее - техникум).

1.2 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4 К ведению журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе; руководители учебных групп, курирующие работу конкретной группы; административные работники, а также работники учебной части.

1.5 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе (домашнего задания).

1.6 Категорически запрещается проставлять в журнале, какие - либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

1.7 От того, как оформлен журнал учебных занятий зависит объективность следующих критериев:

- плотность и система опроса обучающихся;
- выставление текущих и итоговых оценок;
- соблюдение требований и рекомендаций к оформлению журнала;
- учет замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные занятия, групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену занятий.

1.8 Невыполнение требований по ведению журнала может являться основанием для применения дисциплинарного взыскания к преподавателю, руководителю учебной группы или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к заполнению журнала учебных занятий

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год и хранится в учебной части.

2.2 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.3 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

2.4 На титульном листе журнала указываются:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом,
- № группы, курс,
- форма получения образования (очная, заочная),
- код и наименование специальности (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом),
- уровень подготовки,
- год обучения.

2.5 В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональной модулей, междисциплинарных курсов» дается перечень соответствующих дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.6 На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Перечень учебных дисциплин, профессиональной модулей, междисциплинарных курсов».

2.7 Оформление титульного листа, раздела «Перечень учебных дисциплин, профессиональной модулей, междисциплинарных курсов», подготовка списков обучающихся (фамилия, инициалы), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется учебной частью.

2.8 За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости отвечают руководители учебных групп.

2.9 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после

соответствующего приказа директора, с указанием против фамилий студента даты и номера приказа. Пример записи в журнале: «Отчислен (приказ от 14.12.2015 № 32-Д).

2.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.2015), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.12. В случае замены отсутствующего преподавателя другим преподавателем Журнал заполняется обычным порядком (количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных занятий). В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

2.13 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование учебного занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера.

2.14 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. В клетках для выставления оценок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб» "н/а".

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна оценка. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.15 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.16 Оценки успеваемости за семестр по дисциплинам, по которым по учебному плану предусмотрены дифференцированный зачет или другие формы контроля, выставляются в столбце последнего занятия в данном семестре. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретной дисциплины оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего занятия. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено» в краткой форме – «зач.». Текущие оценки следующего учебного периода выставляются через одну клетку после предыдущих итоговых.

2.17 Необходимо учитывать, некоторые особенности записи часов, то есть не вводить в сумму часов за семестр часы на проведение лабораторных и практических работ во вторых подгруппах (при делении группы на подгруппы). Вторая подгруппа оформляется преподавателем на другой странице (соответствующей проведению

лабораторных и практических работ).

2.18 Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех оценок.

2.19 На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.20 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы, отведенной на дисциплину, делается соответствующая запись, например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.С. за 09.12.2015 исправлена на 4 (хорошо)»; ставится дата, подпись преподавателя. Иные исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.21 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/ междисциплинарному курсу (виду практики), проставляется количество часов по рабочей программе и КТП, запись о выполнении программы, ставится подпись преподавателя:

По учебному плану - _____ часов,

Выдано - _____ часов.

Программа выполнена в полном объеме (Программа выполнена за счет уплотнения материала). Подпись.

2.22 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» руководителем учебной группы проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Техникума. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок зачеркивать и исправлять запрещается.

2.23 Необходимо учитывать особенности записей часов курсовых проектов. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). Допускается оформление часов курсового проектирования в листе ведения дисциплины (междисциплинарного курса).

2.24 В журнале записывается количество часов, отведенных на консультации по дисциплинам.

2.25 Страница "Замечания и предложения по ведению журнала" заполняется заместителем директора по учебной работе.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями, диспетчер – ежемесячно.

3.2 Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей) и соответствие дат и часов проведения занятий нагрузке и расписанию учебных занятий;
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе и КТП, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися;
- обоснованность выставления оценок по итогам промежуточных аттестаций;
- посещаемость занятий обучающимися;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

3.3 Заместитель директора по учебной работе после завершения проверки на специально отведенных страницах в журнале «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

3.4 По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

После проверки журнала заместителем директора по учебной работе журнал учебных занятий сдается в архив техникума в установленном порядке.

Заместитель директора по учебной работе



О.В. Волченкова