

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сунженский колледж управления и новых технологий»



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

Сунжа, 2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в частном профессиональном образовательном учреждении «Сунженский колледж управления и новых технологий» (далее - Колледж).

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

Журнал, а также журналы для факультативных занятий и журнал практик - являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе.

1.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, фиксируя замечания на соответствующих листах, ставя свою подпись и дату.

1.6 Невыполнение Положения по ведению журнала 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. Срок хранения журналов - 5 лет.

2 Основные правила заполнения и хранения журнала учебных занятий

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 2-й страницы.

2.3 На титульном листе журнала указываются наименование

образовательного учреждения, шифр группы, курс, код и наименование специальности.

2.4 В оглавлении указывается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.5 Оформление титульного листа и оглавления журнала, а также списка студентов на каждую учебную дисциплину осуществляется методистом ППССЗ.

2.6 Методист Учебной части:

2.6.1 Выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;

2.6.2 Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий, факультативных занятий и практик не позднее 01 числа каждого учебного месяца;

2.6.3 Проводит проверку ведения журнала преподавателями.

2.6.4 Контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию рабочей программы.

2.6.5 Предоставляет списки студентов учебных групп и при необходимости распределяет их на подгруппы.

2.6.6 В соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вносит фамилии студентов в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и пр. (отчислен (восстановлен) с ... согласно Приказа № от.);

2.6.7 Следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.6.8 Контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и нагрузки преподавателя.

2.7 Преподаватели:

2.7.1 Несут ответственность за правильность заполнения журналов (в том числе факультативных занятий и практик), за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.8 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 с учетом раздвоения групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных работ и курсовых проектов, 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.

2.9 Вне пар журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

3 Правила заполнения журнала преподавателями

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Правила ведения и заполнения журнала учёта учебных занятий» (Приложение 1), помещенные в начале каждого журнала.

3.2 Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.3 На левой странице:

3.3.1 Записывают дату занятия (формат записи «число. Месяц» например, «11.04» «13.11»);

3.3.2 Отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»);

3.1.2 Выставляет отметки успеваемости на уроках. Оценки выставляются цифрами «5» «4», «3» «2»;

3.1.3 В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2,3,4,5, нб. Выявление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; выявление в одной клетке двух отметок не допускается;

3.2.1 » На правой странице в соответствующих графах проставляют:

3.2.1 Дату занятия в формате «число. месяц»

3.2.2 Количество учебных часов, отведенных на занятие, и вид занятия.

3.2.3 Тему урока строго в соответствии с рабочей программой.

3.2.4 В графе «Самостоятельная работа» указывается порядковый номер самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой.

3.2.5 Подпись преподавателя - строго напротив проставленной даты.

При записи темы лабораторной, практической работы и курсового проекта допускается следующая формулировка: практическая работа №, лабораторная работа №. Тема работы в обязательном порядке указывается на специально отведенных для этого листах.

3.3 Учет выполнения лабораторных, практических проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

3.4. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет

журнал обычным порядком по рабочей программе отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.5 В конце журнала на специально выделенных листах преподаватель ведет записи о проведенных консультациях. Даты проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном графике консультаций.

4 Оформление результатов аттестации студентов

4.1. В конце семестра по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные учащимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

4.2. Семестровые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «экзамен» - для дисциплин, по которым итоговой оценкой является экзаменационная; «семестр» - если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен, оценки определяются как среднее арифметическое всех текущих отметок по изучения соответствующей дисциплины. Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. С правой стороны журнала указывается дата проведения экзаменов.

4.3 Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.4 Оценки ежемесячной аттестации проставляются в специально предназначенных для этого ведомостях. В журнал данные оценки не выставляются.

4.5 Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после итоговых полугодовых отметок.