



ОО 06-03-21

ГАПОУ СО

Нижнетагильский торгово-экономический колледж

Положение о ведении журнала учебных занятий
ГАПОУ СО «НТТЭК»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
Протокол № 1

от «31» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»
 Н. М. Мякишева

«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ОО 06-03-21

КЭ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нишнетагильский торгово-экономический колледж».

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, успеваемости за месяц, семестр и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3 В начале учебного года заведующие отделениями по направлениям доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной инструкции и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

1.4 Заместитель директора по УР, а также заведующие отделениями по направлениям, методисты и председатели предметных цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.5 Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

1.6 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на 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;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания преподавателем за месяц, семестр.

2 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Распределение страниц журнала производится заведующими отделениями по направлениям с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, МДК, ПМ.

2.2 Журналы учебных занятий за полняются классными руководителями в соответствии с распределенными страницами.

2.3 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заведующих отделениями по направлениям. Сведения о студентах (обучающихся) группы заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия и инициалы.

2.4 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия и

количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.5 Результаты текущей успеваемости, за полугодия (семестры) и учебный год выставляются преподавателями учебных дисциплин, МДК.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами; не допускается делать записи карандашом.

3.2 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ГБПОУ СО «НТТЭК», № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование профессии/код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.3 В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ соответствующих учебным планам, фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.4 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.5 На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует руководствоваться примерными нормами:

не более 34 часов на дисциплину, МДК – 2 страницы;

от 36 до 68 часов – 4 страницы;

от 70 до 104 часов – 6 страниц;

от 106 до 140 часов – 8 страниц;

от 142 до 176 часов – 10 страниц;

от 178 до 212 часов – 12 страниц;

от 214 до 248 часов – 14 страниц и т.д.

3.6 Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения практических и лабораторных работ в один день.

3.7 Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

3.8 На левой стороне журнала записываются с маленькой буквы полные наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ соответствующие учебным планам.

3.9 С правой стороны журнала записываются фамилия имя отчество преподавателей (полностью).

3.10 На левой стороне журнала преподаватель обязан ставить дату занятия, при сдвоенном занятии - две даты, отмечать отсутствующих на занятиях буквами «нб», выставлять отметки (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.11 В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, нб, н/а, з (*зачёт*), осв.; допускается выставление в одной клетке двух отметок. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.12 Итоговая отметка за месяц в журнал выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок за месяц (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и не менее одной отметки за два занятия (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). Отметка за самостоятельную внеаудиторную работу (домашнее задание) выставляется на последнем занятии месяца.

3.13 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учебного времени обучающихся более 50%.

3.14 При выставлении итоговых отметок пропуск клеточек, выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.) за каждый зачетный период (месяц, семестр) не допускается. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается месяц (семестр).

3.15 В журнал учебных занятий (на левой стороне) в обязательном порядке выставляются текущие и итоговые отметки за курсовые работы, учебную и производственную практику, ВКР.

3.16 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается: день, месяц и год проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.17); количество затраченных часов (при продолжительности одного занятия 2 академических часа запись оформляется следующим образом: 2; 2-4; 2-6; 2-8 и т.д.). Наименование темы занятия и задания на дом записываются в две строки в соответствии с рабочей программой.

3.17 По дисциплине «Ино странный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.18 На странице, где записывается пройденный материал, после проведения итогового занятия преподаватель делает запись: «Программа выполнена в полном объеме (или «Программа выполнена в количестве ___ часов; всего ___ часа(ов) сокращено); после указывается фамилия (полностью), инициалы преподавателя и заверяется подписью.

3.19 Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, указанных в настоящем положении строго запрещается.

3.20 Исправление отметок в журнале учебных занятий возможно с разрешения заведующих отделениями по направлениям на основании

допуска (зачетно-экзаменационной ведомости) на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). Преподаватель заверяет исправленную отметку датой (в соответствии с допуском/зачетно-экзаменационной ведомостью) и подписью.

3.21 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки за семестр, полученные обучающимися по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, практике.

4 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Журналы хранятся на отделениях колледжа по направлениям.

4.2 По окончании занятий преподаватели (ответственные за журнал) сдают журналы учебных занятий на отделения по направлениям, расписываясь в книге регистрации журналов учебных занятий.

4.4 Преподавателям и классным руководителям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, минуя записи в книге регистрации журналов учебных занятий, оставлять в учебном кабинете, препараторских (лаборантских), забирать домой.

4.5 Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий возлагается на преподавателей и классных руководителей.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 В начале учебного года заведующие отделениями по направлениям доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

5.2 Заместитель директора по УР, а также заведующие отделениями по направлениям, методисты и председатели предметных цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

5.3 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляют заведующие отделениями по направлениям не реже 1 раза в полугодие (семестр).

5.4 Заведующие отделениями по направлениям, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам полугодий (семестров), года, при отсутствии замечаний ставят свою подпись и дату в итоговой ведомости за семестр.

5.5 В случае обнаружения замечаний лицом, проверяющим учебный журнал (зам. директора по УР, заведующий отделением, методист, председатель предметно-цикловой комиссии) составляется акт о замечаниях и

предложениях по ведению журнала учебных занятий. В акте о замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; фамилия, имя, отчество и подпись преподавателя и классного руководителя группы (с замечаниями ознакомлены).

5.6 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя колледжа.

5.7 Невыполнение требований настоящего положения о ведении журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и классных руководителей.