

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 2

«18» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 В.И.Круглик

« » 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О ведении журнала учебных занятий» областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464;

- Устава областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж», утвержденного приказом департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области 05 августа 2015 года № 216.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее – колледж).

1.3 Журнал учебных занятий – основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя (в том

числе преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих по договору возмездного оказания услуг), мастера производственного обучения.

1.4 Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5 Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2 Оформление журнала учебных занятий

2.1 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

2.1.1 Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

2.1.2 Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.1.3 Оглавление, в котором указываются: наименования и индексы дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом, коды формируемых компетенций, фамилия и инициалы преподавателя и мастера производственного обучения, страницы, отведенные на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.1.4 Лист учета работы студентов на занятии, где указываются: наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, месяц и число ведения занятий, отсутствующие студенты, текущие и аттестационные оценки.

2.1.5 Лист учета учебной работы преподавателя, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных учебных часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

2.1.6 Лист учета выполнения курсовых проектов, лабораторных и практических работ с указанием оценки за выполненную работу, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения.

2.1.7 Лист учета прохождения студентами учебной и производственной практик, где указываются: наименование профессиональных модулей, месяц и число прохождения практики, отсутствующие студенты, фамилия и инициалы преподавателя, руководителя практики или мастера производственного обучения, дата проведения практического занятия, количество учебных часов, содержание выполняемых работ, подпись преподавателя, руководителя практики или мастера производственного обучения.

2.1.8 Лист учета выполнения домашних контрольных работ студентами заочной формы обучения, где указываются: наименование

дисциплин/междисциплинарных курсов, дата сдачи контрольной работы на отделение, оценка за работу, подпись студента о сдаче контрольной работы и подпись преподавателя о результатах проверки контрольной работы.

2.1.9 Результаты медицинского осмотра обучающихся с указанием медицинской группы (для несовершеннолетних студентов 1-2 курса).

2.1.10 Лист замечаний по ведению журнала, где указываются: дата проверки журнала, характер выявленного нарушения по ведению журнала, фамилия и должность проверяющего и подпись преподавателя об ознакомлении с замечаниями.

2.2 Оформление журнала учебных занятий осуществляется секретарями отделений. До 15 сентября текущего учебного года секретари отделений обязаны: заполнить титульный лист; пронумеровать страницы; в алфавитном порядке занести списочный состав группы в соответствии с приказами о зачислении и переводе студентов с курса на курс; заполнить перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик с указанием страниц, фамилий и инициалов преподавателей.

2.3 Название и индексы дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей пишутся полностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Формируемые компетенции записывают преподаватели.

2.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами пастой синего цвета в правом верхнем углу, начиная с титульного листа группы.

2.5 Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

3 Требования к ведению журналов

3.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем, мастером производственного обучения на специально отведенных под дисциплину или междисциплинарный курс страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

3.2 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, в том числе для преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих по договору возмездного оказания услуг.

3.3 Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.

3.4 Преподаватель обязан ежедневно в начале учебного занятия отмечать отсутствующих студентов.

3.5 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2-х последующих занятий. Не рекомендуется выставлять в журнал неудовлетворительную оценку на первом занятии после

длительного отсутствия студента (три и более занятий), а также на первом занятии после каникул. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

3.6 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.7 На левой стороне журнала преподаватель:

3.7.1 Проставляет в соответствующей графе месяц (прописью) и дату (арабскими цифрами) учебного занятия с соблюдением хронологии. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. При проведении двух пар учебных занятий в один день дата учебного занятия записывается два раза. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.7.2 Отмечает студентов, отсутствующих на учебном занятии символами: «нб», если студент отсутствовал на всем занятии; «1/нб», если студент отсутствовал на одном уроке из учебной пары, «о/нб», если студент опоздал на занятие.

3.7.3 Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.7.4 Результаты аттестации по текущей успеваемости студентов выставляют оценками «5», «4», «3». При отсутствии положительных оценок или пропусках занятий без уважительных причин свыше 50% учебного времени студент может быть не аттестован, в этом случае в журнале производится запись «н/а».

3.7.5 Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются записью «зачтено/ не зачтено».

3.7.6 Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена выставляются оценками «5», «4», «3», «2». В случае, если студент не явился на дифференцированный зачет или экзамен в день его проведения, делается запись «н/я».

3.7.7 На выставление оценок по текущей успеваемости студентов выделяется две колонки. Вторая колонка предусматривается для оценки, полученной при ликвидации задолженностей по текущей успеваемости, а также для возможности повышения оценки. Сверху над колонками указывается - «аттестация на 01.11» или «аттестация на 01.03». (Приложение 1)

3.7.8 По окончании каждого семестра по всем изучаемым в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям выводятся оценки успеваемости студентов за семестр. На выставление семестровых оценок выделяется две колонки. Вторая колонка предусматривается для исправления неудовлетворительной оценки, а также для возможности повышения оценки. Сверху над колонками указывается - «I

семестр (форма контроля)» или «II семестр (форма контроля)». (Приложение 1)

3.7.9 По окончании всей программы изучения дисциплины или междисциплинарного курса после оценки за семестр преподаватель выставляет итоговую оценку для приложения в диплом. На выставление итоговой оценки выделяется одна колонки. Сверху над колонкой указывается - «В диплом». (Приложение 1)

3.7.10 Пропуски столбцов до и после оценок по текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов не допускаются. Не допускается выделять колонки для оценок по текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов жирной чертой, выделять оценки пастой другого цвета или выставлять оценки карандашом и т.п.

3.7.11 Оценки обучающихся за письменные работы (контрольные, самостоятельные) проставляются в отдельной графе, соответствующей дате проведения письменной работы. Темы контрольной или самостоятельной работ записывают на правой стороне журнала. На левой стороне внизу графы, соответствующей дате проведения письменной работы, допускается указывать проведение письменных работ соответствующей записью «К/р 1» или «С/р 1».

3.8 На правой стороне журнала преподаватель:

3.8.1 Записывает двузначными арабскими цифрами число и месяц проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий. При проведении двух пар занятий в один день, дата занятия записывается дважды. Даты занятий, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала.

3.8.2 Записывает количество учебных часов. Продолжительность занятия – 2 академических часа.

3.8.3 В графе «Наименование учебного занятия» записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине или междисциплинарному курсу.

3.8.4 В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывает содержание домашнего задания, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы (в соответствии с рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса или его раздела).

3.8.5 Ставит подпись, неся ответственность за достоверность произведенных в журнале записей.

3.8.6 Оставляет две свободных строки после последнего занятия в каждом месяце для учета проведенных за месяц учебных часов.

3.8.7 После завершения программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практик преподаватели и руководители практик подводят итоги по выданным учебным часам. При отсутствии несоответствий записей в журнале с выписками из рабочего учебного плана и расписанием учебных занятий производят запись: «Программа выполнена в полном объеме», ставят подпись.

3.9 Учет выполнения студентами лабораторно-практических работ и курсовых проектов проводится преподавателями на специально выделенных страницах. На правой стороне этих страниц делается запись о содержании работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения, а также ведется учет проведенных часов.

3.10 Учет прохождения студентами учебной и производственной практик проводится руководителями практики на специально выделенных страницах. На правой стороне этих страниц делается запись о содержании работ, выполняемых студентами во время практики, а также ведется учет проведенных часов.

3.11 При заполнении учебного журнала преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителям практик запрещается:

- пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи в журнале;
- выставлять оценки или записывать темы занятия, задание карандашом;
- выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;
- выделять оценки другим цветом или иным способом.

3.12 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо зачеркнуть неправильную оценку одной чертой, рядом поставить правильную, а внизу оценочного листа произвести запись: «оценка «3» за 29.09.13 Иванову И. А. выставлена ошибочно. Верная оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, дата».

3.13 При отчислении, восстановлении или переводе студента секретарь отделения вносит изменения в списочный состав группы на основании приказа по студенческому составу с указанием даты и номера приказа.

На левых страницах журнала напротив фамилии выбывшего студента секретарь отделения производит запись: «Отчислен Пр. № 12 от 10.01.2010», «В академ. отпуске Пр. №12 от 10.01.2010», «Переведен в гр. ЗС-87 Пр. №12 от 10.01.2010».

3.14 При замещении учебных занятий другим преподавателем даты, часы и темы проведенных учебных занятий записываются на странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» и ставится подпись замещающего преподавателя.

4 Контроль за ведением журналов учебных занятий

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующий учебно-производственной работой, заведующие отделениями, методист, председатели предметно-цикловых комиссий.

4.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на

специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны исправить указанные им замечания и поставить свою подпись.

4.3 Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся ежемесячно и учитываются при установлении размера стимулирующих выплат преподавателям.

4.4 Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастера производственного обучения или должностного лица, ответственного за осуществление контроля ведения журнала учебных занятий.

4.5 Обязанности секретарей учебной части по контролю за ведением журнала учебных занятий:

4.5.1 Секретари отделений обязаны ежедневно проверять соответствие заполнения учебного журнала преподавателями с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О грубых нарушениях ведения журнала учебных занятий незамедлительно докладывать заведующему учебной части и заведующему отделению.

4.5.2 Секретари отделений ежемесячно фиксируют печатью количество проведенных за месяц учебных часов и ставят подпись о соответствии выданных часов расписанию учебных занятий. Преподавателям запрещается внесение записей после сверки часов учебной частью.

4.5.3 Ежемесячно до 20 числа секретари отделений обязаны предоставлять в учебную часть справку о выявленных нарушениях ведения журналов учебных занятий.

4.6 Заведующий учебной частью обязан систематически контролировать:

- правильность оформления и ведения журнала учебных занятий, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- накопляемость оценок, посещаемость студентов;
- своевременное проведение аттестации студентов преподавателями;
- количество выданных учебных часов преподавателями;
- производить запись о результатах проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала», о выявленных грубых нарушениях ведения журнала учебных занятий незамедлительно докладывать заместителю директора по учебной работе.

4.7 Заведующие отделениями обязаны систематически контролировать:

- правильность ведения журнала учебных занятий, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- накопляемость оценок, объективность выставления оценок за семестр, посещаемость студентов;
- своевременное проведение аттестации студентов преподавателями;
- выполнение графика курсового проектирования;
- успеваемость студентов - претендентов на получение диплома с отличием;

- успеваемость студентов - претендентов на назначение государственной академической стипендии;

- производить запись о результатах проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала», выявленные нарушения доводить до сведения преподавателей под роспись.

4.8 Кураторы групп обязаны систематически контролировать:

- успеваемость и посещаемость студентов своей группы;
- проведение дополнительных занятий с неуспевающими и слабыми студентами.

4.9 Председатели предметно-цикловых комиссий и методист обязаны систематически контролировать:

- выполнение рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики;

- соответствие содержания учебных занятий календарно-тематическому плану;

- наличие разнообразия форм проведения занятий, системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки аудиторной и самостоятельной работы студентов;

- производить запись о результатах проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала».

4.10 Педагоги-организаторы отделений контролируют заполнение медицинским работником страницы «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

5 Хранение журналов учебных занятий

5.1 Журнал учебных занятий хранится на учебных отделениях 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

5.2 Ответственность за сохранность журналов во время занятий несут преподаватели, за хранение журнала во внеурочное время - заведующие отделений.

5.3 Журнал на руки студентам не выдается.

До начала учебного занятия преподаватель берет журнал учебных занятий на отделении, а после окончания учебного занятия сдает журнал на отделение. После 17.00 преподаватель сдает журнал учебных занятий на вахту. Для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.

5.4 Работа преподавателя, куратора с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением.

5.5 После окончания учебного года заведующие отделений осуществляют проверку наличия итоговых оценок по всем дисциплинам, наличия записей в журнале о выполнении программ дисциплин, междисциплинарных курсов для подготовки журналов к хранению.

6 Ответственность за выполнение настоящего Положения

6.1 Ответственность за выполнение настоящего Положения несут преподаватели, кураторы групп, председатели предметно-цикловых комиссий, секретари отделений, заведующие отделениями, заведующий учебно-производственной работой, методист, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе.

6.2 Заведующий учебной частью, заведующие отделениями обязаны ознакомить всех преподавателей с настоящим Положением. Преподаватель в листе инструктажа подтверждает, что с Положением по ведению журнала ознакомлен, ставит дату ознакомления и подпись.

Разработали:

Зам. директора по УР

Зав. учебной частью



А.Е.Шумова

О.Б.Мельникова