

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
протокол № 5
от «01» 09 2016г.
секретарь Совета
Т. Д. Яковенко — Т. Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НМК»
С.Е. Федоров
«01» 09 2016г.



Положение о ведении учебных журналов в ГБПОУ РО «НМК»

1 Общие положения

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

1.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

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

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

- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин, МДК в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины, МДК.

- Наименование дисциплин, МДК, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

- Лист учета учебной работы по дисциплине, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педчасов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин, МДК.

- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием отметки 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.

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 строке против фамилии студента с указанием даты и номера приказа об отчислении, переводе и т.д. Категорически запрещается вычеркивание фамилии отчисленного и выполнение прочерков в строке против его фамилии.

1.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.5 Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.6 Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок, воспитательная работа, семестровые отметки поведения студентов осуществляется куратором группы.

1.7 Хранятся журналы в течение 75 лет.

2 Требования к ведению журналов

2.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины, МДК на специально отведенных под дисциплину, МДК страницах.

2.2 Все записи в учебном журнале делаются ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. Категорически запрещается производить записи, делать какие-либо пометки (в том числе проставлять точки, Л.Р., К.Р. и т.д.) карандашом.

2.3 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.4 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 цифрами «5», «4», «3» и «2».

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, дифференцированные зачеты). В графе промежуточная аттестация не должно быть пустых клеток. При отсутствии возможности аттестовать студента в графе проставляется «2» (если студент имеет неудовлетворительные оценки) или «н/а» (если студент не посетил более 50% учебных занятий).

- В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий, а также на курсовое проектирование в журнале

указывается римскими цифрами номер подгруппы напротив фамилии каждого студента.

- Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические) выставляются всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа.

2.5 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, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается, ставит подпись.

- В графе количество учебных часов проставляется количество часов и через дробь нарастающий итог часов от начала семестра.

- При проведении сдвоенных занятий делается запись даты и темы каждого занятия.

- Домашнее задание записывается в квадратных скобках по схеме: [номер литературы по списку согласно КТП, страницы], например [1, с. 70].

- При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные [1, с. 70], [2, с. 12], [3, с. 55].

- Допускается домашнее задание не указывать.

2.6 В конце семестра подводится итог, в котором проставляется количество часов фактически проведенных, количество часов по КТП или по рабочей программе, запись о выполнении программы и подпись преподавателя.

2.7 Необходимо учитывать некоторые особенности записи часов, т.е. не вводить в сумму часов за семестр часы на проведение лабораторных работ во вторых подгруппах.

2.8 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 ежемесячно или один раз в два месяца, в специальной графе с надписью «Аттестация», в пятибальной форме. При аттестации студента за семестр он должен иметь не менее 4-х оценок и зачеты по ЛПЗ (за месяц не менее 2-х оценок). В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

- После выставления итоговых оценок за месяц и результатов контрольных работ оставляется одна клетка для результатов до аттестации или сдачи контрольной работы.

- Результаты внеаудиторной 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.

3.3 Итоговые отметки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые отметки другим цветом. Текущие отметки следующего учебного периода выставляются через одну клетку после предыдущих итоговых или на следующей странице.

3.4 На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических занятий и курсовых работ (проектов). На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения по пятибалльной форме, либо словом «зачет». Если работа выполняется в другой день, то клетка делится по горизонтали: внизу ставится дата выполнения работы, а сверху – оценка за работу. На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно-тематическим планом, с указанием срока выдачи заданий и фактического их выполнения (приложение).

3.5 Необходимо учитывать особенности записей часов курсовых проектов и работ (приложение): запись курсового проектирования ведется и в дисциплине, МДК (приложение), и в конце журнала на специально выделенных страницах (приложение). Положительная оценка по дисциплине, МДК выставляется только после сдачи курсового проекта или работы на положительную оценку (приложение).

3.6 При ведении производственной по профилю специальности и преддипломной практики запись часов в журнале вести по темам КТП или рабочей программы (приложение)

3.7 При ведении дипломного проектирования запись часов ведется по графику дипломного проектирования (приложение).

3.8 Кураторам для ведения классных часов отведены страницы «Воспитательная работа».

3.9 Кураторы заполняют сводные ведомости итоговых оценок в конце журнала (приложение). По дисциплинам, МДК, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные на экзаменах. По дисциплинам, МДК не вынесенным на экзамен, проставляются итоги дифференцированных зачетов.

3.10 На последней странице куратором выставляются оценки поведения обучающихся.

4 Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

4.1 Учет занятий по курсовому проектированию, по производственной (по профилю специальности) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала.

4.2 Учет устных и письменных ответов студентов проводится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.

4.3 На левой странице журнала дополнительно указываются:

- В случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы.

- Разрешается выставлять результаты выполнения студентами классных, домашних контрольных работ.

- На странице лабораторные и практические занятия словом зачет выставляются результаты проверки лабораторных и практических работ, выполняемых студентами за счет аудиторного времени.

- На странице курсового проектирования словом зачет отмечается выполнение студентами отдельных разделов курсовой работы или проекта.

- На странице консультаций отметка отсутствующих студентов по типу «нб» не проставляется.

5 Контроль ведения журналов

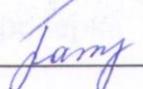
5.1 Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

5.2 Зам. директора по учебной работе, заведующие отделениями, 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.

Разработали:

Старший методист  Э.В Сизякина

Заведующий отделением  И.В, Батаева