

Министерство образования и науки Российской Федерации
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)
«АЧИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
« 12 » 09 2013 г.
Председатель педагогического совета



А. Ф. Быстрова
2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний студентов Ачинского профессионально-педагогического колледжа (далее колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Уставом и другими локальными актами колледжа.

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

1.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

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

1.3.2. титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;

1.3.3. оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

1.3.4. распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации;

1.3.5. наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов;

1.3.6. лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных

часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, номер учебного занятия по календарнотематическому плану, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин;

1.3.7. выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки 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; сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов;

1.3.8. общие сведения о студентах с указанием: пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы студента (или одного из родителей), рабочего телефона, № контракта на обучение, особые отметки (наличие инвалидности, нахождение под опекой, проживание в многодетной или малообеспеченной семье).

1.4. 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 с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом нижнем углу.

1.6. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется диспетчером учебной части.

1.7. Заполнение страниц: сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратором группы.

1.8. Хранятся журналы в течение 75 лет.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

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

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

2.3.1. проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

2.3.2. отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб»;

2.3.3. выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1» или в рейтинговой форме, согласно принятой по дисциплине рейтинговой системе;

2.3.4. выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены);

2.3.5. в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам отводится отдельный лист на каждую подгруппу.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

2.4.1. записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;

2.4.2. количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляет заведующий отделением.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, итоги аттестации студентов, посещаемость студентами учебных занятий и консультаций.

3.3. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели ПЦК контролируют количество учебных часов, содержание занятия в соответствии с календарно-тематическим планом по дисциплине.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Согласовано: юриконсульт



Н.Г. Шуля