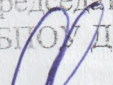




Комитет образования и науки
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
имени Героя Советского Союза А. А. Шарова»

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
колледжа

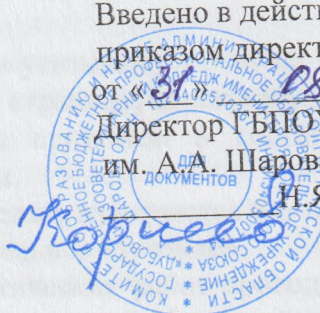
Протокол № 5
от «24» мая 20 17 г.
Председатель педсовета
ГБПОУ ДЗК им. А.А. Шарова»
 Н.Я. Корнеев

Введено в действие

приказом директора № 114-п
от «31» августа 20 17 г.

Директор ГБПОУ «ДЗК
им. А.А. Шарова»

Н.Я. Корнеев



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А.А. Шарова» (далее – колледж).

2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий, учебных и производственных практик, курсового и дипломного проектирования, групповых и индивидуальных консультаций. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала. Журнал является финансовыми документами, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, учебная часть - не реже одного раза в семестр; заведующий отделением и председатели предметных (цикловых) комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

с целью углубления знаний и повышения оценки. Исправленная оценка не зачеркивается, а выставляется рядом через дробь (3/4) с подписью преподавателя.

3.4. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется в качестве итоговой отметки, если нет оснований для аттестации (обучающийся к моменту последнего занятия не отработал пропуски – более 50% учебного времени). В случае преобладания неудовлетворительных отметок (или «2» получены за КР) – итоговая отметка выставляется «2».

3.5. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

На первой строке графы «Домашнее задание» указываются основной учебник, его автор и год издания. На других строках проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Занятия по темам, выносимым на самоизучение, нумеруются без проставления даты и подписи преподавателя, с записью: «Самостоятельное изучение».

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

3.7. Даты проведения консультаций перед экзаменом, количество часов, а также дата экзамена фиксируются в журнале после последней темы занятия.

Консультационные часы, проводимые в течение года отмечаются на специальных страницах в конце журнала «Индивидуальные консультации».

3.8. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану - часов;

по факту - часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

3.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, дипломного проектирования.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали, при выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу отметка за работу

3.10. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.14. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями.

3.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Допускается проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости после отработки пропущенного занятия.

3.2. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

Отметки студентам за устные, письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Выставление в одной ячейке двух отметок допускается в случае, если на данном занятии предусмотрено два вида работы (например, изучение темы с отметкой и проведение семинара или контрольной работы также с отметкой); в этом случае отметки выставляются через дробь соответственно «тема/семинар».

На практических занятиях (при условии деления на подгруппы и продолжительности занятия 4 и более часов) — отметки за занятие должны быть выставлены каждому студенту.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студента (пропуски двух и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к преподавателю.

Если ошибка делается в семестровых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется и внизу страницы обязательно делается запись: Петров Иван — четыре (за 20.05) — (подпись зам директора по УР) и ставится печать колледжа.

Исправления на правой странице журнала допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.3. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 2-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Семестровые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена

6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий.

Журналы учебных занятий являются документами строгой отчетности, записи в которых выполняются в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях.

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

2.2. Журналы заполняются четко, аккуратно шариковой ручкой чернилами одного цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное [вечернее], заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.

2.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий, оформляет сводную ведомость успеваемости обучающихся, страницу классных часов, общие сведения о студентах.

2.8. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.9. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых отметок.

2.10. Председатель ПЦК следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.11. 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, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «ОБЖ» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.12. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.