

СОГЛАСОВАНО

Советом Колледжа

Протокол №7 от 13.05.2022г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ ТИК

от 13.05.2022г. №136/1

Положение о журнале учебных занятий ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - журнал) ГАПОУ «Туймазинский индустриальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Журнал является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, классный руководитель, диспетчер и (или) заведующий учебной частью.

1.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

2. Порядок хранения журнала

2.1. Ответственность за хранение журналов, возлагается на заведующего учебной частью колледжа.

2.2. Преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы в части, предусмотренной пунктами настоящего положения.

2.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям.

2.4. По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории), преподавательской, забирать домой.

2.5. Журналы хранятся в учебной части колледжа 4 года. После 4-летнего

хранения журналы передаются в архив, где хранятся в архиве Колледжа не менее 75 лет.

3. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

3.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год, для групп заочного отделения журнал заводится один на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке и только шариковыми ручками с чернилами синего или фиолетового цвета.

3.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа,

№ учебной группы, курс, название отделения, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-ой страницы

3.5. В «Оглавлении» журнала указывается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом.

3.6. На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, если учебную дисциплину (МДК) ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину (МДК) определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину (МДК) в учебном году: 28 часов дисциплины (МДК) – 1 разворот.

Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

4. Заполнение журнала заведующими отделениями

4.1. Оформление титульного листа и оглавления журнала.

4.2. Названия дисциплин (МДК) в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы.

4.3. В «Оглавлении» напротив названия дисциплины (МДК) записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину (МДК), количество аудиторных часов по учебному плану.

4.4. На основании данных полученных у мед. работника, заполняется «Распределение по группам здоровья» на странице «Список студентов» в графе «примечание» по студентам очной формы обучения.

4.5. Включение фамилий и инициалов студентов в списки учебной группы, а также исключение фамилий и инициалов студентов из списков учебной группы производится заведующим отделением только после соответствующего приказа с указанием против фамилии и инициалов студента номера и даты приказа, на каждой предметной странице.

Пример записи в журнале: «Исключен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен» (приказ № 01-07/555 от 14.12.2021 г.). И/о – индивидуальное обучение указывается только в «Списке студентов».

5. Заполнение журнала классными руководителями

5.1. Своевременное ~~заполнение~~ списков студентов, фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке.

5.2. Сокращение наименования дисциплин (МДК) не допускается.

5.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.

5.4. Заполнение раздела «Сводная ведомость итоговых отметок». Проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, дифзачетах. В случае изменения студентами оценок, в результате пересдач, это также фиксируется в сводной ведомости, с проставлением подписи преподавателя.

6. Заполнение журнала преподавателями

6.1. Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

6.2. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью).

6.3. На левой стороне предметной страницы журнала фиксируется следующее: результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий студентами.

6.3.1. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6.3.2. Семестровая оценка или оценка за промежуточную аттестацию по дисциплине (МДК) за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия, если это экзамен, то дублируется в экзаменационной ведомости. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет», «дифзачет» или «экзамен», в соответствии с учебным планом.

6.3.3. Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку(колонку) от итоговых оценок. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок.

6.3.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

6.3.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул.

6.3.6. Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается «нб».

6.3.7. Если студент пропускает 1 академический час учебного занятия, то поле проставления отметки делится по диагонали, каждая половина поля соответствует 1 академическому часу учебного занятия, в которой проставляется отметка о посещаемости или оценка успеваемости.

6.3.8. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

6.3.9. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим Положением.

6.4. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия - 2 академических часа и тема учебного занятия в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины (МДК). В колонке «Количество учебных часов» проставляется продолжительность занятия - 2 часа.

6.4.1. Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.

6.4.2. Учебное занятие, для которого рабочей программой установлена продолжительность 1 академический час, должно быть проведено последним.

6.4.3. Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой в две строки в одной ячейке.

6.4.4. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

6.5. В графе «Что задано» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с рабочей программы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д. Для групп заочной формы обучения графа «Что задано» не заполняется.

6.6. Дата проведения экзамена, также фиксируются в журнале.

6.7. Рабочие программы по дисциплинам (МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

6.8. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

7. Обязанности

7.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе

7.1.1. Проведение инструктажа с заведующими отделениями и председателями предметно-цикловых комиссий по заполнению журналов в начале

учебного года.

7.1.2. Проведение проверки журналов - 1 раз в конце учебного года. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись: «Замечания... (или «Замечаний нет») Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

7.2. Обязанности заведующего учебной частью

7.2.1. Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

7.2.2. Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

7.2.3. Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

7.2.4. Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

7.2.5. Осуществлять контроль за заполнением раздела «Сводная ведомость итоговых отметок».

7.2.6. Периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись: «Замечания... (или «Замечаний нет») Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

1.1. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии

1.1.1. Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ЦМК.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

1.2. Обязанности классного руководителя

1.2.1. Обеспечивать своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых отметок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице. Информацию о результатах проверки журнала предоставлять заведующему учебной части.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц.

1.3. Обязанности преподавателя

- 1.3.1. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.
- 1.3.2. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.3.3. Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть колледжа.

2. Ответственность

2.1. Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

3. Восстановление журнала

3.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, составляет акт.

3.2. Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебной работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

3.3. Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и заведующих отделениями документам.

3.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

3.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования

степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

3.6. Заведующий учебной частью контролирует процесс восстановления журнала.

Разработчик: зав. учебной частью



Таушева Н.Н.