

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

А /А.А.Кадырова

секретарь ПС/

Протокол № 3 от «01» 11 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «Грозненский педагогический

колледж»

Приказом А.А.Батаева/

Применено 11 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Грозный

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.2. При заполнении журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь документом отражающим процесс освоения образовательного стандарта специальности (профессии) каждым студентом группы, а так же финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда преподавателя. При заполнении страниц по дисциплинам и МДК в журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое значится в педагогической нагрузке преподавателя. При заполнении страниц по производственной практике в журнале подлежит фиксации количество учебных занятий, которое значится в рабочем учебном плане группы с разбивкой по 2 часа. При заполнении страниц по дисциплинам и МДК в журнале, записей учебных занятий, которые не подлежат оплате, в журнале быть не должно. При заполнении страниц по производственной практике в журнале преподаватель ставит подпись за то количество учебных занятий, которое значится в педагогической нагрузке преподавателя по данной практике (т.е за 15 часов в неделю). (В журнале учебных занятий часы, отведенные на самоподготовку студентов, не фиксируются. Темы и часы на самоподготовку отражаются в рабочей программе и календарно-тематическом плане).
- 1.3. Журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы, проверенные кураторами и подписанные заведующими отделениями, сдаются в архив колледжа. Согласно перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 27.10.2003), срок хранения учебных журналов составляет 5 лет.
- 1.4. Хранится журнал в учебной части, в специально отведенном для его хранения месте.
- 1.5. Наличие журнала при проведении учебного занятия является обязательным. Запрещается выносить журнал из колледжа, выдавать на руки студентам, оставлять в аудитории по окончании занятий. Отсутствие журнала в преподавательской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

2. Требования к ведению записей в журнале

- 2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами черного цвета. Недопустимо использование «корректирующей жидкости» для ис-

правлений записей в журнале. Также не допускаются пометки карандашом, чернилами другого цвета.

- 2.2. На титульном листе журнала указывается номер группы, курса, наименование специальности, уровень подготовки, учебный год.
- 2.3. В оглавлении и содержании журнала указываются названия дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изучаемых группой в учебном году, фамилии и инициалы преподавателей, ведущих дисциплины, страницы. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц журнала. Название дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в журнале должно соответствовать названию в рабочем учебном плане соответствующей специальности.
- 2.4. В журнале отведены отдельные страницы для фиксирования занятий по практике, лабораторным работам, курсовым работам (проектам).
- 2.5. Списки студентов на начало учебного года составляются учебной частью на основании приказов директора о зачислении студентов или переводе на другой курс. Списки заполняются в алфавитном порядке. Список группы на странице дисциплины, профессионального модуля, практики и других рабочих страницах журнала заполняет куратор группы. Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится учебным отделением только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. Фамилии вновь прибывших студентов записываются заведующим учебного отделения в конце списка.
- 2.6. Помимо списка группы и названия дисциплины на левой стороне развернутого листа журнала преподаватель записывает название месяца и дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами «н», а также проставляет оценки успеваемости цифрами «2», «3», «4», «5».
- 2.7. Оценки студентам за контрольные (письменные) работы, тесты и другие виды текущего контроля успеваемости студентов проставляются в журнале тем днем, в который проводились данные виды контроля.
- 2.8. Оценка промежуточной аттестации студента ставится преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, учебной и производственной практике в истекшем семестре. В случае повышения оценки за семестр, а также при исправлении неудовлетворительной оценки, полученная оценка ставится через дробь (н-р: 2/3), рядом с исправленной оценкой ставится подпись преподавателя.
- 2.9. На правой стороне развернутого листа журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество учебных часов, тему занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планом, задание по внеаудиторной самостоятельной работе, ставит подпись.

- 2.10. В журнал записываются выданные преподавателем часы и темы по факту их проведения. Недопустимо производить запись учебных часов и тем заранее.
- 2.11. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать арабскими цифрами (н-р: 31.01.17) с соблюдением хронологии. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа.
- 2.12. По окончании изучения дисциплины, части профессионального модуля на правой стороне развернутого листа журнала подводится итог количества фактически выданных часов (н-р: По плану - 48 (сорок восемь часов), по факту – 48 (сорок восемь часов)) рядом ставится подпись преподавателя.
- 2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, следить за накапливаемостью оценок. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.
- 2.14. На специально отведенных страницах журнала преподавателем проводится учет выполнения студентами лабораторных работ, учебных и производственных практик, курсовых работ (проектов). При заполнении страниц производственной и учебной практики, преподаватель обязан заполнить все темы предусмотренные календарно-тематическим планом по производственной или учебной практике.
- 2.15. Оценки успеваемости студентов по результатам промежуточной аттестации, а также количество пропущенных часов выставляется куратором группы на специально отведенных страницах в конце журнала.

3. Контроль ведения учебного журнала

- 3.1. Запись о контроле ведения учебных журналов оформляется на соответствующей страничке журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» по установленной форме и является обязательной при проведении контроля.
- 3.2. В случае фиксирования замечания по ведению журнала необходимо ознакомить преподавателя, которому было сделано замечание.
- 3.3. Заведующий учебной частью осуществляет проверку правильности оформления журнала, фактически выданных часов согласно рабочему учебному плану.
- 3.4. Заведующие отделениями осуществляют проверку накапливаемости оценок, своевременности их выставления по итогам текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов, правильности и аккуратности ведения журнала.

- 3.5. Заведующие отделениями осуществляют проверку соответствия записей в учебном журнале календарно-тематическому плану дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- 3.6. Кураторы контролируют отметку посещаемости студентов, исправление оценок промежуточной аттестации преподавателями соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- 3.7. Секретарь учебной части ежедневно по окончании учебных занятий контролирует наличие журнала в учебной части в специальном отведенном месте.

Согласовано:

Заместитель директора по УР _____  _____ Л.Д.Шовхалова

Заместитель директора по НМР _____  _____ М.Т.Кусаïнова

Юрисконсульт _____  _____ М.И.Ажиева