

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Ю.В. Одегова

«24» 10 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«24» 10 2015 г. № 58

г. Красноярск

о ведении журналов учебных
занятий



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год секретарем учебной части. Журналы хранятся в преподавательской и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учёта учебной работы группы, а также финансовым документом, в котом фиксируется фактически отработанное время преподавателем.

1.3 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента и является единым для всех дисциплин;
- титульный лист журнала группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, куратор группы;
- оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин, тем междисциплинарных курсов, учебных и производственных (профессиональных) практик в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой профессиональных модулей, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведённые на дисциплины, темы междисциплинарных курсов;
- распределение часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным (профессиональным) практикам по семестрам;
- наименование дисциплин, тем междисциплинарных курсов, учебных и производственных (профессиональных) практик на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов;
- лист учёта учебной работы по дисциплине, теме междисциплинарного курса, учебной практики, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учёт выданных педагогических часов за месяц, учёт выполнения рабочих программ дисциплин;
- лист учёта консультаций по дисциплине, теме междисциплинарного курса, производственной (профессиональной) практики, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения консультации, количество учебных часов, содержание консультации, подпись преподавателя, учёт выданных педагогических часов за месяц, учёт выполнения консультаций дисциплин;
- выполнение курсовых проектов (работ), лабораторно/практических, самостоятельных работ и семинарских занятий с указанием номера работы, наименования работы, дата проведения, количество часов, подпись преподавателя.

1.4 Все листы в журнале учебных занятий 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.

1.5 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало

учебного года согласно приказу о зачислении или переводе студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается секретарем учебной части на листе «Списочный состав группы» с указанием даты и номера приказа о движении студента группы.

1.6 Хранятся журналы учебных занятий в течение 5 (пяти) лет.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики на специально отведённых под дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику страницах пастой синего или фиолетового цвета, чётко и аккуратно.

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

2.3 На левой стороне журнала учебных занятий 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, а также результаты текущей и промежуточной аттестации по пятибалльной системе.

2.4 На правой стороне журнала учебных занятий преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
- проставляет количество учебных часов, записывает содержание занятия, домашнее задание, номер занятия и ставит подпись;

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

2.6 При исправлении неудовлетворительных оценок или «нб» в журнале новая оценка выставляется в одной клетке рядом с исправленной или с отработанным пропуском через знак «/» (например, $\frac{2}{3}$ или $\frac{нб}{4}$).

2.7 На левой странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, самостоятельных практических работ» преподаватель отмечает в клетке, соответствующей номеру лабораторной, практической, самостоятельной практической работы, части курсового проекта факт выдачи студенту задания значком «в» (выдано) и результат проверки лабораторной, практической, самостоятельной практической работы, части курсового проекта значком «3» (зачтено).

2.8 На правой странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, самостоятельных практических работ» преподаватель записывает краткое содержание лабораторной, практической, самостоятельной практической работы, части курсового проекта.

2.9 Результаты текущей аттестации выставляются в специальной графе с надписью «А» (аттестация): «5», «4», «3», «2». В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а» (может быть выставлена только при отсутствии текущих оценок и пропуска более 50% учебного времени). Результаты переаттестации студентов выставляются в отдельной графе «ПА» (переаттестация), следующей за графой А («аттестация»).

2.10 Результаты промежуточной аттестации оформляются в журнале учебных занятий следующим образом:

- по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, на последнем занятии в отдельной графе «Итог» на левой стороне журнала выставляется итоговая оценка за семестр, по результатам которой студент будет либо допущен, либо не допущен до сдачи экзамена. Оценка полученная студентом на экзамене, проставляется в отдельной графе «Экзамен». На правой стороне журнала в день экзамена ставится дата и в графе содержание урока пишется «Экзамен» (при этом количество часов не проставляется) и преподаватель ставит свою

подпись;

– по дисциплинам, которые заканчиваются зачетом, на левой стороне журнала в графе дата записывается дата проведения зачета и выставляются оценки: «зач» (зачтено), «н/зач» (не зачтено), «н/а» (не аттестован – если студент не допущен до зачета), «нб» (если студент не явился на зачет). На правой стороне журнала ставится дата, количество часов, в содержании урока пишется «Зачет» и преподаватель ставит свою подпись;

– по дисциплинам, которые заканчиваются дифференцированным зачетом, на левой стороне журнала в графе дата записывается дата проведения дифференцированного зачета и выставляются оценки: «5», «4», «3», «2», «н/а» (не аттестован – если студент не допущен до зачета), «нб» (если студент не явился на зачет). На правой стороне журнала ставится дата, количество часов, в содержании урока пишется «Дифференцированный зачет» и преподаватель ставит свою подпись;

– результаты пересдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов оформляются в отдельной графе ПА («переаттестация»).

2.5 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

3 ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГРУППАХ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Учёт лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала учебных занятий.

3.2 Учёт устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.

3.3 На левой странице журнала учебных занятий дополнительно указываются в случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы.

4 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Текущий контроль ведения журналов (накопляемость оценок, соответствие рабочим программам, аттестации, переаттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций, соблюдение правил оформления) осуществляется заведующими отделениями и председатели цикловых комиссий.

4.2 Кураторы осуществляют проверку, аттестации, переаттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

4.3 Основной контроль ведения журнала учебных занятий и контроль выполнения учебных программ дисциплин, тем междисциплинарных курсов, учёт выданных педагогических часов осуществляет заместитель директора по УР.

4.4 В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов учебных занятий, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

ОДОБРЕНО

Методическим советом колледжа

Протокол от « 07 » октября 2015 г. № 02