

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

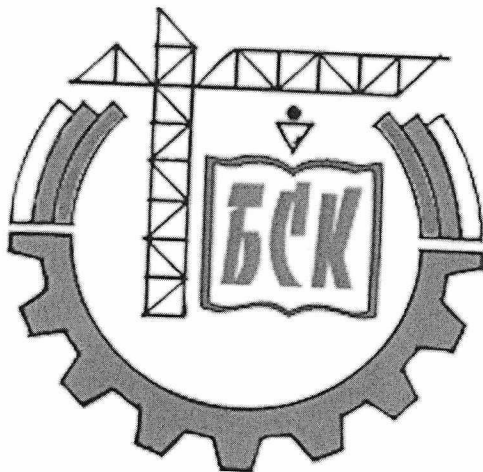
Директор ОГАОУ «БСК»

Д.И. Кириллов

2022г.

Приказ №

13-01-2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении учебных журналов

Белгород 2022

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464, Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в Белгородском строительном колледже.

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

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, классный руководитель и староста группы.
- Оглавление, в котором указываются наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, распределение часов по дисциплинам, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины.
- Наименования дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педчасов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.
- Выполнение курсовых проектов, лабораторных 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.
- Общие сведения о студентах с указанием: пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы родителей, рабочего телефона, особые отметки (наличие инвалидности, нахождение под опекой, проживание в многодетной семье).

1.3. 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) отмечаются классным руководителем на листе «Списочный состав группы» в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа о

движении студентов группы; в списочном составе группы на левой стороне журнала отчисленных студентов указывает классный руководитель.

1.4 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.5. Учёт и контроль ведения журнала осуществляется согласно разделу 5.

1.6. Перед началом учебного года секретарь учебной части заполняет на странице «Оглавление» наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, количество часов по дисциплинам, страницы, отведенные на дисциплины; распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

Классный руководитель заполняет фамилии и инициалы преподавателей на странице «Оглавление», « Сводную ведомость итоговых оценок» и «Общие сведения о студентах», пишет списки группы для всех дисциплин в течение двух недель после начала учебного года.

1.7. Журнал в конце года оформляет классный руководитель группы и сдаёт заведующему учебной частью для проверки и сдачи в архив, где он хранится 5 лет, после чего списывается комиссией по акту.

1.8. Перед первой парой журнал в учебной части берёт преподаватель, который будет её вести. По окончании последнего занятия преподаватель, который его вёл, обязан своевременно сдать журнал в учебную часть. С одного занятия на другое журнал передаёт староста группы. Категорически запрещается оставлять журналы учебных занятий в кабинетах, уносить их домой.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой чёрного цвета, аккуратно, разборчиво. Карандаш, гелевая ручка исключаются.

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

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии, буквой «н». Выставляет оценку в следующей клетке в случае опоздания студента на занятие.

- В клетках для отметок записываются следующие символы: 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены).

- Создаёт в журнале два или более независимых списка по дисциплинам в случае деления группы на подгруппы (например, по иностранному языку, для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям и т.п.)

2.4. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- свою фамилию и инициалы.

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

- Количество учебных часов, общее количество часов нарастающим итогом с начала учебного года в соответствии с учебным и календарно-тематическим планами, отступления от которых категорически запрещаются. Содержание занятий, домашнее задание, ставит подпись. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

- Домашнее задание записывается в квадратных скобках по схеме: [номер литературы по списку согласно КТП, страницы], например [1, с. 70]

- При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные [1, с.70], [2, с.12],[3,с.25].

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

3. Дополнительные требования ведения журнала очного отделения.

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов, которая выставляется один раз в два месяца, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, в специальной графе с надписью «Аттестация». В случае неаттестации студента делается запись буквами «н/а».

- Результаты доаттестации и пересдачи неудовлетворительной оценки студентом в графе «Аттестация» через дробь по пятибалльной шкале (по нарастающей с учётом предыдущей оценки, например, 2/4).

- Результаты опроса студентов на консультациях.

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

3.3. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно

делается запись: *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать образовательного учреждения. Использовать корректор запрещается.

3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.5. Итоговые отметки за семестр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока не зависимо от того, выносятся данная дисциплина или междисциплинарный курс на экзамен, дифференцированный зачет, или нет. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.6. Не допускаются пропуски строчек между содержаниями занятий.

3.7. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ и семинарских занятий. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной шкале, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.8. Консультации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для них.

3.9. После изучения дисциплины на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает количество проведенных часов и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена в количестве часов, в том числе часов для самостоятельной работы».

4. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

4.1. Учет лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала. При этом на левой странице журнала делается соответствующая дополнительная запись с указанием количества часов (например, лекции-6 часов).

4.2. Отметка отсутствующих студентов по типу «н» не выставляется.

4.3. На левой странице журнала дополнительно указываются:

- в случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы.
- на странице «Практические занятия» словом «зачет» выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарских занятий, выполняемых студентами за счет аудиторного времени.
- на странице «Курсового проектирования» словом зачет отмечается выполнение студентами отдельных разделов курсовой работы (проекта).

- на странице консультаций точками отмечаются студенты, присутствующие на консультации.

4.4. На страницах выполнения лабораторных, практических работ и семинарских занятий отмечаются словом «зачёт» те из них, которые выполняются студентами самостоятельно во внеаудиторное время.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Первоначальное заполнение журнала учебных занятий, учёт выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ осуществляет заведующий учебной частью.

5.2. Председатели цикловых комиссий осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций, соответствия календарно-тематического плана и содержания занятий один раз в квартал.

5.3. Заместители директора, заведующий учебной частью, заведующие отделениями контролируют ведение журналов один раз в семестр.

5.4. В течение 3 дней после проверки преподаватели расписываются об ознакомлении с содержанием замечаний и в установленный срок вносят соответствующую корректировку в записи.

5.5. В случае несоблюдения преподавателем «Положения о ведении учебных журналов» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.