

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Кинель – Черкасский сельскохозяйственный техникум»

П
За ПРИНЯТО
П₁ Заседанием Совета техникума
«_ Протокол № 5 от
«24» августа 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области
«Кинель - Черкасский сельскохозяйственный
техникум»

на С РАССМОТРЕНО
Пр на Совете обучающихся «Импульс»
от «Протокол № 4
от «20» августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 4
от «21» августа 2015 г.

с. Кинель - Черкассы
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования" № 543 от 18.07.2008 г., Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 г. № 464, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение).

1.3. Журнал является основным документом учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых (предметных) комиссий осуществляют систематический контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.

1.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного урока и задания для внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или практике, рассмотренном на заседании цикловой (предметной) комиссии и утвержденном заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Требования к оформлению журналов учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, год обучения, номер группы, курс, код и наименование специальности, уровень подготовки.

2.2. После оглавления следует перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик, соответствующих учебным планам, указываются Ф.И.О. преподавателей, номера отведенных страниц и коды формируемых компетенций.

2.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику ведут два или более преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы.

2.5. Список обучающихся пишется в алфавитном порядке.

2.6. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием против фамилии, номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения учебного занятия, отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», а также проставляет оценки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено». Отметка о посещении и успеваемости обучающихся ставится в одних и тех же клетках. Одна графа на левой стороне журнала предполагает проведение учебного занятия, состоящего из двух уроков. В том случае, если каждый урок предполагает отдельную тему, то на левой стороне журнала в отдельных графах указывается дата для каждого урока. В том случае, если по дисциплине, междисциплинарному курсу запланирована промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена), после даты последнего проведенного занятия и оценок, выставленных за месяц, преподаватель должен указать даты консультации, проведенных перед экзаменом. При оформлении страниц журнала по учебной практике одна графа на левой стороне журнала предполагает проведение учебного занятия, состоящего из шести уроков на одну тему в соответствии с календарно-тематическим планом. В том случае, если каждый урок предполагает отдельную тему, то на левой стороне журнала в отдельных графах указывается дата каждого урока.

2.8. На правой стороне журнала цифрами записывается дата проведения занятия, соответствующая дате, указанной на левой стороне, продолжительность, наименование темы занятия, задание для внеаудиторной самостоятельной работы согласно календарно-тематическому плану. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа, предполагает 2 урока продолжительностью 45 минут на одну тему в соответствии с календарно-тематическим планом. В том случае, если каждый урок предполагает отдельную тему, то на правой стороне журнала отдельно указывается дата проведения, тема и продолжительность каждого урока. В том случае, если по дисциплине, междисциплинарному курсу запланирована промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена), после даты последнего проведенного занятия и оценок, выставленных за месяц, преподаватель должен указать даты проведения, количество часов, отведенных на

консультации перед экзаменом. При оформлении страниц журнала по учебной практике продолжительность учебного занятия - 6 академических часов, предполагает 6 уроков продолжительностью 45 минут на одну тему в соответствии с календарно-тематическим планом. В том случае, если каждый урок предполагает отдельную тему, то на правой стороне журнала отдельно указывается дата проведения, тема и продолжительность каждого урока.

2.9. Допускается выставление оценок успеваемости студентам за текущий месяц в отдельной графе.

2.10. Семестровая оценка за успеваемость обучающихся проставляется преподавателем по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре, в соответствующей графе преподавателем делается пометка «за семестр». Если по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета), то оценка по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» проставляется в графе, соответствующей дате проведенного дифференцированного зачета, далее возможно выставление оценки за месяц. В том случае, если изучение дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики закончено, то далее выставляется итоговая оценка. В соответствующей графе сверху над колонкой преподавателем делается пометка «итоговая». В том случае, если изучение дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики продолжается в следующем семестре, то итоговая оценка не выставляется. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, то в графе, соответствующей дате проведенного зачета, преподавателем делается пометка «зачет» в строке напротив фамилии обучающегося, далее возможно выставление оценки за месяц. Зачет по дисциплинам «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства» является итоговой оценкой, если изучение дисциплины закончилось в текущем семестре.

Если по дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена), то оценка по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» выставляется напротив фамилии обучающегося в отдельной строке, сверху над колонкой в соответствующей графе преподавателем делается пометка «экзамен». В том случае, если изучение дисциплины, междисциплинарного курса закончено, то далее выставляется итоговая оценка. В соответствующей графе сверху над колонкой преподавателем делается пометка «итоговая».

2.11. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по учебному плану максимальная учебная нагрузка - ... часов, в том числе аудиторная нагрузка - ... часов, в т.ч.

практических занятий - ... часов(при наличии), лабораторных работ - ... часов (при наличии), курсовая работа - ... часов (при наличии), курсовой проект - ... часов (при наличии), дифференцированный зачет - ... часов (при наличии), зачет - ... часов (при наличии), внеаудиторная самостоятельная работа - ... часов. Если по дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, необходимо указать количество часов, отведенных на консультации, даты их проведения и дату проведения экзамена.

2.12. На специально выделенных страницах преподавателем ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов), проведение учебной практики. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне – ведется учет выполнения работ обучающимися.

2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» проставляются оценки, полученные обучающимися отдельно за каждый семестр.

2.14. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами; не допускается делать исправления, записи карандашом, ставить точки, другие знаки.

3. Контроль за ведением журналов учебных занятий

3.1. Директор Учреждения, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых (предметных) комиссий осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницы раздела «Замечания, предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений, указывают фамилию, инициалы и должность проверяющего. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала и поставить свою подпись.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий

4.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части Учреждения.

4.2. По окончании занятий преподаватели несут ответственность за их доставку в учебную часть.