Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»
_____ С.А. Янкин
«27» июля 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D636CF30D83B22594D6AE5B8AA57BB39
Владелец: Янкин Сергей Алексеевич
Действителен: с 24.10.2022 до 17.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

г. Псков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании вРоссийской Федерации.

1.2. Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» по основным профессиональным образовательным программам (далее - Колледж)

1.3. Требования настоящего положения обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Учебный журнал - нормативно-финансовый документ.

1.5.В начале учебного года заведующая учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под личную подпись.

1.6. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином стиле.

1.7. Проверка журналов периодически осуществляется администрацией и учебной частью Колледжа.

1.8. Основной задачей оформления журналов учебных занятий является:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии теоретического обучения студентов на уроках;
- учет посещаемости;
- учет текущей и итоговой успеваемости обучающихся студентов.

1.9. В случае прибытия (или выбытия) студента в течение учебного периода в журнале в общем списке учебной частью, после соответствующего приказа директора Колледжа, в строке фамилии и имени студента делается запись «прибыл (выбыл) с ....числа, ...месяца года, приказ № от…..; Запись заверяется подписью работника учебной частью. После изменения общего списка преподаватель вносит изменения в списки на странице, отведенной под его дисциплину.

1.10. Учебные журналы хранятся в архиве Колледжа в течение 5 лет.

1.11. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподавателя Колледжа. Выдача журналов студентам запрещена.

2. Основная часть

2.1 Своевременное ведение записи в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Все записей в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

2.3. Запрещается проставлять в учебном журнале какие - либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком минус и знаком плюс, двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправление в журнале ошибочно выставленных оценок допускаются путем аккуратного зачеркивания и выставления рядом новой оценки. При этом внизу страницы делается запись «оценка 3(удовлетворительно) Петрову А.В. за 09.12.2012 исправлена на 4(хорошо), и ставится подпись преподавателя.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.5. По окончании учебного года заведующая учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение в архив. Дата подпись.»

3 Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы, курс, учебный год;
- наименование отделения и специальности;

3.2.В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане с указанием фамилии и инициалов преподавателя; номера страниц, отведенных для записей

3.3. На правой стороне журнала полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателей учебных дисциплин, исключая написания их инициалов. Арабскими цифрами записывается дата проведения урока, соответствующая дате, указанной на левой стороне (например «05.09.20…»); продолжительность занятий («2»). Наименование темы урока согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине (МДК), допускается запись тем в две строки. Практические занятия записываются с указанием номера и темы работы в соответствии с календарно-тематическим планом (ПЗ№1, ПЗ№2). По учебной дисциплине «иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.4. В графе с домашним заданием «Что задано» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане: например: «Л 1(шифр учебника) §…(или номера страниц)», «Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения»

3.5. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.6. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенному учебным планом.

3.7.В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено деление группы во время лабораторных работ и курсовых работ, то для каждого преподавателя отводятся разные страницы.

3.8. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху соответствующей графе арабскими цифрами месяц и дату проведения

занятий, отмечает отсутствующих на занятиях «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.9.В списках студентов фамилии располагаются в алфавитном порядке с указанием инициалов

3.10. Оценки проставляются в журнале по бальной системе цифрами «5, 4, 3, 2,» Запрещается проставлять какие-либо другие обозначения успеваемости.

3.11. Оценки за письменные и контрольные работы выставляются в течение трех календарных дней тем числом, когда они проводились.

3.12.В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

3.13. Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку экзамен, следующей за датой последнего занятия.

3.14. Следующая колонка в журнале, после выставления итоговых оценок, не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.15. Отметка «н/а» (не аттестован) ставится в случае отсутствия трех текущих оценок и пропусков студентом более 50 % учебного времени.

3.16. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых и лабораторных работ.

3.17. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, а на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали, например:

- при выполнении курсовых работ по результатам проверки работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работу;

– при выполнении лабораторной работы вверху диагонали при отсутствии студента ставится «нб», внизу - «оценка» после защиты работы студентом.

4 Контроль за состоянием журналов учебных занятий

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет:

– заместитель директора по учебной работе – один раза в семестр;
– заведующие отделениями – ежемесячно;
– председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля;
– работники учебной части – еженедельно.

4.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работники учебной части проверяют:

– соответствие дат занятий и количество проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
– наличие записей о проведении лабораторных, курсовых работ и консультаций;
– полноту заполнения графы «что задано»;
– наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
– наличие записи о выполнении нагрузки преподавателем по дисциплине.

4.4. Председатели цикловых комиссий проверяют:

-наличие системы проверки знаний и умения студентов;

-выполнение норм практических, лабораторных и курсовых работ;

-выполнение учебной программы (соответствии записей календарно-тематическому плану);

-качественные показатели обучаемых студентов (по оценкам).

4.5. Должностное лицо, осуществляющее проверку за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных страницах записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.