

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСТК»
А.С. Маслов
«29» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГАПОУ «БУГУЛЬМИНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения (далее – Журнал) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях разных типов и видов;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, междисциплинарных курсов;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке (тарификации) преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях.

1.4. Журнал в Колледже является основным финансовым документом, ведение которого является обязательным.

1.5. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.7. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, куратор, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.8. Классные руководители, кураторы, преподаватели, и заместители директора по УР и УПР несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.9. Оформление обложки, титульного листа и оглавления Журналов осуществляется классным руководителем, куратором группы или мастером производственного обучения. На титульном листе Журнала указывается полное наименование органа управления образованием, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курса, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.10. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, инициалы преподавателей, мастеров производственного обучения, номера отведенных страниц. Н-р:

1.11. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.12. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

1.13. Если дисциплину/МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

1.14. Оформление Раздела «Сведения об обучающихся группы» осуществляется с письменного согласия обучающихся или законных представителей несовершеннолетних. Данные заполняются по приказу о зачислении.

1.15. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) Журнала производится классным руководителем, куратором учебной группы или мастером производственного обучения на основании приказа директора Колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.18. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.19. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть.

Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

Ответственность за своевременную доставку Журналов возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.20. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю, мастеру производственного обучения (далее – мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений:

- название месяца в оценочном листе пишется с маленькой буквы над первыми числами месяца, числа записываются в одну строчку внизу клетки (всего 22-23 столбца);

- дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на оценочном листе, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: ин. яз, инж. графика);

Строго запрещается:

- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачёркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись:

Халимова А.Н. сдала зачёт по основам философии на 4(хор) 29.06.13 Подпись преподавателя, печать);

- сносить в конец оценочного листа обозначения вида работ (контрольная работа, практическая работа и т.д.);

- выставлять семестровые оценки на отдельной чистой странице;

- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.3. На оценочном листе журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

2.4. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2». В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, зач., н/а (не аттестован).

2.5. Отметки успеваемости студентов за семестр, экзамен проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре (не допускается пропуск столбцов до выставления оценок).

Если дисциплина закончилась, то после экзаменационной оценки или дифференцированного зачёта выставляется итоговая.

2.6. Отметки студентов за письменные, лабораторные работы проставляются тем днем, в который проводилась работа.

2.7. Графа «Наименование темы, занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары.

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страница, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы и другие».

2.9. После завершения курса УД или МДК делается запись: «Программа выполнена в полном объеме, по плану ____ часов (аудиторные), дано ____ часов, подпись преподавателя». Необходимо помнить, что в журнале учебных групп подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

2.10. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом и программой. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом и программой на отдельно отведённых страницах.

2.11. На специально выделенных страницах Журнала преподавателями, мастерами п/о проводится учет выполнения обучающимися курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и оценка за работу.

3. Обязанности классного руководителя (куратора), мастера производственного обучения по ведению журнала учебных занятий

Классный руководитель (куратор), мастер производственного обучения обязан:

- заполнить титульную обложку, указывая полное наименование органа управления образованием, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курса, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, год обучения;

- заполнить левую страницу в соответствии с перечнем учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, соответствующих учебным планам. Наименование учебной дисциплины пишется со строчной буквы, сокращение наименований дисциплин не допускается (ин. яз, АФХД);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в *алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита)*);

- отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося во всех списках следующим образом: «отчислен, приказ № ____ от «____», а на странице «Сведения о поступивших и выбывших» Ф.И.О. студента (полностью), далее указывается причина по приказу, № приказа и дата;

- фамилия, имя обучающегося, поступившего в ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.13», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту; на странице «Сводная ведомость итоговых оценок» делается запись на полях «зачислен 10.11.2020 г., приказ № ____ от «____»

- общие сведения об обучающихся в группе;

- сводную ведомость успеваемости по окончании семестра.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР.

4.2. В Разделе «Замечания и предложения по ведению Журнала» проверяющий ставит дату проверки, свою фамилию и инициалы, должность, указывает содержание проверки, замечания и предложения по ведению Журнала, ставит подпись.

4.3. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей) учебной дисциплины, междисциплинарного курса;

- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольную работу, самостоятельную учебную работу, практические, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пропусков занятий обучающихся, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие, соотнесение текущих отметок и отметок за с/р и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися,

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточного и рубежного контроля;

- посещаемость занятий обучающимися;

- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

5. Хранение журнала учебных занятий

5.1. Администрация колледжа обеспечивает хранение журнала учебных занятий в течение учебного года в учебной части.

5.2. Журнал учебных занятий хранится в колледже в течение 75 лет.

6. Подведение итогов проверки журналов учебных занятий

6.1. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях методического совета в течение учебного года, на которых вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении Положения о журнале учебных занятий. Итоги проверки журналов учитываются при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателя.

*Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол №8 от «23» июня 2021 г.*

*Положение принято решением педагогического совета колледжа
Протокол №7 от «28» июня 2021 г.*