

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Ржевский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя
«Ржевский колледж»
Безрученко М.И.

« 26 » 03 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении учебных журналов

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 5 от 26 марта 2020 г.

г. Ржев, 2020 год.

1. Общие положения

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

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, его шифра согласно книге регистрации документов. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин и модулей.
- Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, учебный год.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин (модулей) в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины (модули).
- Наименование дисциплин (модулей), на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечают отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине (модулю), где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, технические средства обучения, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя, учет выданных педагогических часов за месяц
- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, 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.

- Семестровые отметки поведения студентов.

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) отмечается учебной частью только после соответствующего приказа руководителя колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

1.4. Все листы в журнале 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 в правом верхнем углу.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется диспетчером учебной части.

1.6. Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратор группы.

1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

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.
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», или в рейтинговой форме, со-

гласно принятой по дисциплине рейтинговой системы.

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

- В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий ведение занятий во второй подгруппе оформляется на дополнительной странице журнала.

2.4. запрещается проставлять в журнале какие – либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.5. На правой стороне журнала преподаватель:

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

- Количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

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

3. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с надписью аттестация, в пятибальной форме.

- Результаты переаттестации студентов в специальной графе, следующей за графой аттестация в пятибальной форме, рядом ставится подпись преподавателя, принимавшего переаттестацию.

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

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ. На левой

стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной, либо по рейтинговой форме, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

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 и темы занятия.

4.2. Учет устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.

4.3. На левой странице журнала дополнительно указываются:

- В случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы.
- На странице лекции выставляются результаты выполнения студентами классных контрольных и промежуточная аттестация студентов.
- На странице практические занятия словом зачет выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ, выполняемых студентами за счет аудиторного времени.
- На странице курсового проектирования дифференцированной оценкой отмечаются результаты защиты курсового проекта (работы) студентами.

4.4. На страницах выполнения лабораторных, практических работ и семинарских занятий отмечаются словом зачет.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

5.2. Зам. руководителя по теоретическому обучению, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, куратор группы осуществляют

проверку накопляемости оценок, аттестации, до аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

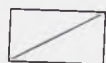
5.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6. Требования к ведению журналов, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

6.1 Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

6.2 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

6.3 Отметки по занятию выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения по форме:



Клетка делиться на две части. При этом знак «+» записывается в верхнем левом углу клетки при условии, что студент вышел в режим «онлайн» на образовательную платформу и подключился к уроку, согласно расписания учебных занятий. В правом нижнем углу клетки выставляется отметка за выполненную работу.