

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский строительный техникум»

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Ребров Юрий Викторович
Серийный номер:
437267C3BF62223302C3C65FC210DDF1B97D0BBD
Срок действия с 19.02.2021 до 19.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ
«Красноярский строительный техникум»
от «15» января 2020 г. № 19-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Красноярском строительном техникуме.

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы в учебном году.

1.3 В журнале учебных занятий фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий студентами.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.5 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав учебной группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе «Списочный состав группы» напротив соответствующей фамилии студента с указанием даты и номера приказа о движении учебной группы.

1.6 Все листы в журнале учебных занятий должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная с третьей, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.7 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

1.8 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Красноярского строительного техникума.

1.9 Ответственность за хранение журналов возлагается на начальника учебного отдела.

1.10 Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится только учебным отделом после соответствующего приказа директора.

1.11 Учет выданных педчасов и контроль выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется только учебной частью.

1.12 Журналы учебных занятий хранятся в архиве 75 лет.

2. Требования к ведению журналов учебных занятий

2.1 Титульный лист журнала учебных занятий содержит следующие сведения: полное наименование в соответствии с его Уставом; номер учебной группы; курс; форма получения образования: код и наименование специальности; вид программы подготовки; учебный год.

Титульный лист журнала, списки студентов (фамилия, имя) по всем ведущимся дисциплинам лабораторным, курсовым работам своевременно заполняет классный руководитель.

2.2 На второй странице содержится оглавление, в котором указываются: наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее - ПМ), междисциплинарных курсов (далее - МДК) в соответствии с учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателей. страницы, отведенные на учебные занятия.

2.3 На каждую учебную дисциплину, МДК отводится необходимое количество страниц. Если учебную дисциплину или МДК читают два или более преподавателей, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. При количестве аудиторных часов по темам МДК 20 и менее, допускаются записи нескольких преподавателей на одном листе журнала.

2.4 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:
списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества студента:

учет проведения учебных занятий (левая сторона журнала);

учет учебной работы (правая сторона журнала);

выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных работ, практических занятий.

2.5 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем учебной дисциплины (МДК). на специально отведенных под учебную дисциплину (МДК) страницах.

2.6 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале должны вестись четко, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Не допускаются помарки, исправления оценок, выставление точек, оценок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом.

В случае исправления неправильной записи, преподавателю необходимо поставить подпись справа от исправления.

2.7 На левой стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса (или его разделов, тем) с указанием индекса.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху число и месяц проведения занятий; отмечает отсутствующих студентов буквами «н» за каждый пропущенный час. проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках.

Преподаватель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В случае пропуска 80-90 % занятий за месяц может быть выставлена отметка «Не аттестован» (н/а). Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных. В одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

В случае деления учебной группы на подгруппы для проведения лабораторных работ, практических занятий, а также при выполнении курсовой работы (проекта) в журнале учебных занятий указывается номер подгруппы.

2.8 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия, согласно рабочей программе (календарно-тематическому плану) по учебной дисциплине или МДК. Наименование разделов и тем записывается без сокращений. При проведении практических занятий или лабораторных работ в графе «Тема занятия» указывается вид учебного занятия, его порядковый номер (ПЗ № 1, ЛР № 1) и тема в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планом).

2.9 Курсовая работа (проект) является частью учебной дисциплины и заполняется на той же странице, что и тема по дисциплине (МДК). В конце журнала на страницах «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» вносятся темы отдельно по курсовой работе с датами проведения, проценты выполнения работы (проекта) и проставляется итоговая оценка. На этих же страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом графических работ, лабораторных работ.

3. Особенности ведения журналов учебных занятий очного отделения

3.1 По окончании месяца (при количестве занятий за месяц четыре и более) обязательно выставляется итоговая оценка. Если количество занятий в месяц менее 4. аттестация проводится один раз в 2 месяца.

3.2 При наличии неудовлетворительных оценок или неаттестации по итогам месяца, семестра, года, преподаватель оставляет графу для корректировки оценок.

3.3 Студенту устанавливаются сроки для ликвидации неудовлетворительных итогов аттестации. В случае исправления студентом неудовлетворительной оценки преподаватель заносит

положительную оценку в соответствующую графу (корректировка). По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам, МДК выводятся итоговые семестровые, а также итоговые годовые оценки успеваемости студентов. Итоговые оценки и их корректировка подтверждаются подписью преподавателя.

3.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и задания, при проведении лабораторных, курсовых, графических работ своевременно заполнять страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», своевременно выставлять результаты аттестации.

4. Особенности ведения журналов учебных занятий заочного отделения

4.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем учебной дисциплины (МДК) на специально отведенных страницах шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

4.2 Учет устных и письменных ответов студентов производится по усмотрению преподавателя.

4.3 На левой странице журнала учебных занятий дополнительно выставляются результаты выполнения студентами домашних контрольных работ, курсового проектирования (курсовой работы) и промежуточная аттестация студентов.

5. Контроль ведения журналов учебных занятий

5.1 Контроль за правильностью ведения записей в учебном журнале осуществляют: заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела, а также заведующие отделениями, методический отдел и председатели предметных (цикловых) комиссий. Осуществляется проверка накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

5.2 Основной контроль за ведением журналов осуществляют заведующие отделениями.

5.3 В случае несоблюдения преподавателем настоящего положения, заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела, заведующие отделениями, методический отдел и председатели предметных (цикловых) комиссий на специально отведенной странице «Замечания по ведению журнала» излагают суть замечания, меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений. Директор и заместитель директора по учебной работе вправе налагать на преподавателя дисциплинарное взыскание за нарушение правил ведения журнала учебных занятий путем издания соответствующего приказа.