

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

Протокол № 6 от 5.02.2015

Председатель  Ф.Ф.Василенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»



М. А. Безруков

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. Директор среднего профессионального учебного заведения и его заместитель по учебной работе, а также заведующие отделениями и руководители предметных комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2. Требования к ведению журнала

2.1. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.2. Секретарь учебной части заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год.

- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины.

- списочный состав группы по каждой дисциплине, ПМ, МДК, УП, ПП на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс, своевременно заполняет списки студентов в течение учебного года.

2.3. Секретарь учебной части обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого месте, выдает старостам групп.

2.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Исправления, записи карандашом категорически запрещаются.

2.7. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички студентов по списку.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также лично проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб».

2.9. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.10 Оценки успеваемости и поведения проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», зач.

2.11. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных системой.

2.12. Даты занятий на левой и правой сторонах журнала должны быть полностью идентичны и соответствовать расписанию учебных занятий. За каждое занятие ставится подпись преподавателя. Темы уроков должны соответствовать КТП.

2.13. Не позднее 25 числа каждого месяца преподаватель выставляет оценку по итогам успеваемости и посещаемости студента за месяц. Оценка выставляется, если проведено три и более уроков. В противном случае оценка за месяц не выставляется. На правой стороне журнала записывается итог часов за месяц. Не допускается выделять итоговые отметки за месяц чертой, другим цветом.

2.14. После записи последнего урока по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре, после выставления итоговой оценки за месяц преподавателем выставляются отметки успеваемости студентов за семестр в соответствии с формами промежуточной аттестации, предусмотренными учебным планом. Текущие оценки следующего семестра выставляются без пропусков клеток после итоговых оценок предыдущего семестра.

2.15. В случае пересдачи студентом экзамена, зачета, курсовой работы на более высокий балл, оценка выставляется рядом с предыдущей, с подписью преподавателя.

2.16. Оценки о поведении студентов проставляются классным руководителем группы на отдельной странице семестровых отметок о поведении студентов.

2.17. По окончании семестра классный руководитель заполняет в конце журнала сводную ведомость итоговых оценок студентов за семестр.

2.18. На специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения установленных учебным планом и программами лабораторно-практических работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока сдачи и фактического их выполнения; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ, причем соответствующая клетка против фамилий студентов в случае их отсутствия делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - отметка за работу. По окончании семестра подводится итог успеваемости при выполнении лабораторно-практических работ и курсовых проектов, на правой стороне журнала подводится итог часов за семестр.

2.19. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.