

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Принято на заседании
педагогического совета
« 12 » апреля 2021 г.
протокол № 07

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБ ПОУ «БЭРТТ»
от 19.04.2021 01-03 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
об оформлении и ведении журнала учебных занятий
в Государственном профессиональном бюджетном образовательном учреждении
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оформлении и ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Настоящее Положение, разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Положением о ГБ ПОУ «БЭРТТ».

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики, ведение

которого обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическим советом, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

II. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий (далее – журнал) рассчитан на один учебный год.

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

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.4. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения.

2.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.6. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку,

т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу): «дд.мм.гггг. Сидорова И.П. – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (второй семестр, год) у Петрова И.О. оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями ежемесячно.

2.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальном листе «Лист замечаний по ведению журнала» записывает замечание и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей.

2.12. Журналы хранятся в учебной части до окончания обучения группы в техникуме, после чего передаются по акту в архив техникума.

2.13. Обязанности классного руководителя:

2.13.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ», номер группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности, учебный год.

2.13.2. Заполняет «Содержание журнала». Последовательность и наименование дисциплин (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК) пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, МДК определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, МДК. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по

дисциплинам, МДК, в которых предусматриваются лабораторные работы.

2.13.3. Заполняет в журнале списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы студентов, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию и инициалы преподавателя на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

2.13.4. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование дисциплин, МДК (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование дисциплин, МДК записывается с заглавной буквы без сокращений в соответствии с учебным планом данной специальности.

Включение фамилий студентов в списки журнала производится после приказа директора о зачислении или восстановлении.

Исключения из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.13.5. Заполняет в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» списочный состав группы (фамилии и инициалы студентов, в алфавитном порядке) и наименование дисциплин, МДК в строгом соответствии с «Содержанием журнала».

2.13.6. Заполняет раздел «Общие сведения о студентах» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество студентов указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес и телефоны» указываются: наименование населенного пункта (кроме жителей г. Байконур), улицы, номер дома, корпуса, квартиры, номер домашнего и рабочего телефона родителей.

2.14. Обязанности преподавателя:

2.14.1 Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

2.14.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока: проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами

«нб», оценивает качество усвоения студентами учебной программы в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), а также по системе «зачёт», «незачёт».

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами техникума.

2.14.3. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

2.14.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (дд.мм.гггг), количество часов, тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК, задание на дом, ставит подпись.

2.14.5. Наименование тем дисциплины, МДК записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...» с указанием порядкового номера, без указания темы; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.14.6. В графе «Что задано» указываются порядковые номера основной и дополнительной литературы, параграфы, страницы и виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.14.7. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом проставляется дата проверки, должность и подпись проверяющего.

2.14.8. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами лабораторных и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись наименования работы с указанием даты выдачи задания, количеством учебных часов и подпись преподавателя;

на левой – учёт выполнения этих работ студентами, причём в соответствующей клетке против фамилии студента проставляется зачёт («з») или незачёт («нз»).

2.14.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов и работ.

На данных страницах указывается фамилия имя отчество студента (полностью в две строки), тема курсового проекта и работы, оценка, дата защиты и подпись преподавателя.

Даты проведения занятий по курсовому проектированию (курсовой работе), оценки за определенный процент выполнения курсового проекта (работы), отметки отсутствующих студентов на занятии указываются на страницах текущих дисциплин, МДК, а также отражаются этапы выполнения курсового проектирования (курсовой работы), количество проведенных часов, которые заверяются подписью преподавателя.

2.14.10. Для текущего контроля, по каждой дисциплине, МДК, должна проводиться аттестация (каждый месяц). В графе, где проставляется аттестация пишется «Ат», а также для исправления неудовлетворительной оценки, не аттестации («н/а») и с целью повышения оценки, отводится графа переаттестации («п/ат»).

Для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее трёх оценок с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

2.14.11. По окончанию каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются семестровые оценки успеваемости студентов (обозначающиеся в журнале «Семестр») в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделение семестровых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Следующая колонка в журнале не заполняется, и предусматривается для исправления оценок.

Если дисциплина, МДК предусматривает экзамен, то в следующих колонках

указываются даты консультации и экзамена. На правой стороне журнала указывается: в графе «Дата проведения занятия» последовательно дата проведения консультации и дата проведения экзамена; в графе «Количество учебных часов» - количество часов на консультацию (2 часа) и экзамен (6 часов); в графе «Краткое содержание урока» последовательно пишется «Консультация» и «Экзамен»; подпись преподавателя.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью повышения оценки, поэтому следующая колонка в журнале не заполняется, и предусматривается для исправления экзаменационной оценки.

Если дисциплина, МДК изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то в графе «Итог» выставляется оценка, исходя из всех семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, МДК. Если дисциплина, МДК рассчитана на несколько семестров, и в конце последнего семестра предусмотрен экзамен по всему курсу, то экзаменационная оценка будет являться итоговой оценкой, которая идёт в диплом.

2.14.12. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине:

По плану - _____ часов

По факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счёт уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

2.14.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а также итоговые оценки, полученные по дисциплинам, МДК, не выносимым на экзаменационную сессию.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

