



УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского колледжа
МУБиНТ



А. Горячева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2 Положение определяет порядок по ведению журналов учебных занятий групп в Профессиональной образовательной организации (частном учреждении) Рыбинский колледж МУБиНТ (далее – Колледж).

1.3 Журнал учебных занятий (далее - журнал) - является основным документом учета работы учебной группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями.

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

1.5 В журнале отводятся страницы под титульный лист, оглавление, каждую учебную дисциплину (междисциплинарный курс, профессиональный модуль), практику в расчете на два семестра (на учебный год).

1.6 Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

1.7 Списки студентов (фамилии и имена) заполняются заместителем директора по учебно-методической работе в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям). Все изменения в списочном составе студентов в журнале (выбытие, прибытие) может делать только заместитель директора по учебно-методической работе после получения им необходимого документа (приказа по Колледжу, подтверждающего убытие или прибытие). Например: «Сахаров Андрей выбыл 09.02.2017, приказ 09.02.17 № 03-ОД».

2. Требования к ведению журнала

2.1 Заместитель директора по учебно-методической работе заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;
- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей) в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

2.3 Преподаватели дисциплин заполняют специально отведенные под дисциплину (междисциплинарный курс, профессиональный модуль) страницы журнала пастой синего или фиолетового цветов, четко и аккуратно в день проведения занятия.

На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель-месяц, знаменатель - число, с соблюдением хронологии;
- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «нб»;
- выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания, семинары, рубежный контроль, экзамен (зачет, дифференцированный зачет);
- отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках;
- запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

2.4 Преподаватель оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», а также использует оценки зачтено (зач), не зачтено (н/з), не аттестован (н/а).

2.5 На правой стороне предметной страницы журнала начальник учебного отдела или преподаватель в соответствии с тематическим планом и содержанием учебной дисциплины:

- отмечает дату проведения занятия (в формате ДД.ММ.ГГ) в соответствии с утвержденным расписанием;
- записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, форму их проведения (лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа и т.д.), ставит подпись. При этом количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю);
- записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страница учебника, номера задач и упражнений.

2.6 В случае замены преподавателя заменяющий преподаватель прописывает тему занятия, ставит свою подпись и пишет слово «замена».

2.7 После окончания семестра преподаватель выставляет по



результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки (зачет, экзамен) каждому студенту на левой странице журнала, а также подводит итоги по проведенным часам (план, факт) и производит об этом запись на правой странице журнала:

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена/Программа выполнена за счет уплотнения материала.

Подпись

Если изучение курса в данном семестре не завершается, то подведение итогов по выданным часам за семестр осуществляется следующим образом:

Дано _____ часов.

2.8 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» заместитель директора по учебно-методической работе проставляет оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию - итоговые семестровые.

2.9 Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за правильностью ведения журнала, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3. Особенности ведения журнала по дисциплине «Физическая культура»

3.1 Страницы, выделенные для дисциплины «Физическая культура», оформляются в соответствии с общими требованиями к ведению журнала.

3.2 Студенты, освобожденные от занятий (имеется справка от врача с записью об освобождении) должны присутствовать на занятии. В связи с этим, запись об освобождении в журнале не делается.

3.3 Студенты, посещающие лечебную физическую культуру, предоставляют в начале семестра направление на ЛФК, в конце семестра справку о выполнении комплекса лечебных занятий. На основании представленных документов преподаватель выставляет оценку «зачтено». Итоговая оценка по дисциплине (2 семестр, 6 семестр) выставляется на основании дифференцированного зачета, соответствующего программе лечебной физической культуре.

4. Контроль ведения журналов

4.1 Контроль ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в месяц.

4.2 Заместитель директора по учебно-методической работе после



завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

4.3 Заместитель директора по учебно-методической работе обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого месте, выдает преподавателям или старостам групп.

4.4 По окончании учебного года заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала осуществляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. (подпись заместитель директора по учебно-методической работе), дата.

4.5 Заполненные и проверенные заместителем директора по учебно-методической работе журналы передаются по акту установленной формы на хранение в архив Колледжа.

4.6 Журналы хранятся в Колледже 5 лет

ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов учебных занятий

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы учебной группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями. В нем фиксируются текущие, семестровые оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и подлежит регулярной проверке заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, использование корректора не допускается. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оформляются зачеркиванием/новой записью и фразой «исправленному верить» внизу страницы за подписью преподавателя.

3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- систематически контролирует правильность ведения записей в журнале учебных занятий;
- ежемесячно сверяет заполнение актов выполненных работ преподавателей с записями в журнале учебных занятий;
- заполняет списки студентов; производит включение фамилий студентов, а также исключение из списка с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

5. Преподаватель заполняет в журнале:

- на левой странице журнала дату занятия, при сдвоенном занятии (паре) - две даты, отмечает отсутствующих буквой «н/б», выставляет оценки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- в клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н/б, н/а, зач. Выставление в журнале точек, знаков не допускается;
- по предметам, вынесенным на зачетно-экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на зачетах и экзаменах; по предметам, не вынесенным на зачетно-экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости;

6. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются после записи даты последнего занятия. Текущие оценки следующего семестра выставляют через одну клетку после итогов предыдущего семестра;

7. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать в соответствии с тематическим планом и содержанием учебной дисциплины:

- дату занятия в соответствии с записью даты на левой странице; изученную тему; задание на дом.
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по учебной дисциплине (модулю).
- на занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- все записи ведутся на русском языке.

8. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком, проставляя свою подпись.

9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

10. На правой странице в конце изучения курса делается запись:

по плану - часов
по факту - часов
Программа выполнена
Подпись



Лист согласования
«Согласовано»

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.А. Исакова

