



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета ГАПОУ СО «ВТК»
от «30» августа 2019 г. № 01

Протокол заседания
Совета родителей
от «30» августа 2019 г. № 01

Протокол заседания
Студенческого совета
от «30» августа 2019 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «ВТК»


С.А. Медведева
«30» августа 2019 г.
М.П.


ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

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

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

1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующие отделениями ежемесячно; заместитель директора по учебной работе в конце семестра.

1.5 Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

1.6 Журнал учебных занятий хранится в архиве колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.7 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

2. Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности.

2.2 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, изучаемых в соответствии с учебным планом, указываются фамилии преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин и МДК не допускается.

2.3 На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении.

2.4 Если учебную дисциплину или МДК читают несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого.

2.5 На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц в зависимости от количества часов из учебного плана (36 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 6 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210ч. в год - 9 стр.).

Если учебную дисциплину, МДК ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая

строчка.

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

Пример записи в журнале: «Выбыл (приказ №... от .. .20.. г.).

2.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху код занятия, число и месяц проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "нб", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках. Семестровая оценка выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено» в краткой форме - «зач.».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

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 календарно-тематическому плану (плану формирования компетенций) по учебной дисциплине или МДК.

Часы самостоятельной внеаудиторной работа студентов так же указывается в правой части журнала в соответствии календарно-тематическим планом в той теме, в которой она предусмотрена. Делается запись в графе «Задание внеаудиторной самостоятельной работы», например, указывается страница, параграф учебника, конспект.

2.9 Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа №...": "Практическое занятие №..." и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану или плану формирования компетенций.

2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами- отметка за работу.

2.11 У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2". Оценка выставляется при наличии не менее

3-х оценок текущего контроля знаний. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено» в краткой форме - «зач.».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.12 Учет оценок за самостоятельную работу согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану должен вестись обязательно в журнале.

Оценки за самостоятельную работу студентов можно выставлять как текущие оценки, например как за выполнение домашнего задания.

Если для выполнения самостоятельной работы давались какие-то сроки (например, реферативно-проектная работа), то можно перед выставлением семестровой оценки («С») выделить графу без проставления числа «С/Р №».

2.13 В конце каждого месяца учебной частью подводятся итоги выполнения педагогической нагрузки. Итог часов за месяц (цифрой) подтверждается подписью диспетчера учебной части.

2.14 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только синим или фиолетовым стержнем ручки.

2.15 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5) и делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью

2.16 Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся;

2.17 На специально выделенных страницах в конце журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и календарно-тематическим планом курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ.

Если группа делится на подгруппы, то на каждую подгруппу выделяется своя страница. Первая подгруппа учитывается на основных страницах, вторая на дополнительных. На левой стороне страницы ведется учет выполненных студентами работ.

2.18 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и МДК, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины или МДК на промежуточную аттестацию или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре, при условии продолжения дисциплины во втором семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код "С".

Если дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом, то семестровая оценка не ставится.

2.19 Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой ставится код "Э".

2.20 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» классным руководителем проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, - зачетные или семестровые отметки.

2.21 По окончании дисциплины, МДК преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам: (Приложение 1)

Итого:

Максимальная учебная нагрузка _____ часов,

В том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка _____ часов;

Из них теория _____ часов,

Практические и лабораторные работы _____ часов,

(вторая подгруппа)

Самостоятельная внеаудиторная работа _____ часов.

Программа выполнена полностью

Преподаватель _____. Подпись преподавателя.

Для групп, обучающихся по новым образовательным стандартам ФГОС 4 поколения:

Объем образовательной нагрузки _____ часов,

В том числе:

Всего учебных занятий _____ часов;

Из них теоретического обучения _____ часов,

Лабораторных и практических занятий _____ часов,

Консультаций по курсовому проекту (курсовой работе) _____ часов,

(вторая подгруппа)

Самостоятельная работа _____ часов.

Программа выполнена полностью

Преподаватель _____. Подпись преподавателя.

Если МДК или профессиональный модуль вели несколько преподавателей, то ставятся подписи всех.

2.22 Контроль за правильностью ведения журналов аудиторных занятий осуществляют заведующий учебной части, заведующий отделением, диспетчер учебной части. Общий контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль ведения журнала осуществляется дважды в учебном году, не позднее 22 декабря и 22 июня, о чем свидетельствует запись заведующих отделениями в проверяемом журнале в разделе «Контроль ведения журнала».

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№п/п занятия	Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
44	03.10	2/88	Сроки предоставления отчетности в государственные органы статистики	(1)стр.94-102 СВР - 1	
45	04.10	2/90	Порядок регистрации и перерегистрации организаций в статистических органах	(2) стр. 71-85 СВР-0,5	
46	04.10	2/92	П/з №14 Заполнение налоговых деклараций	Методич. указания СВР – 0,5	
47	07.10	2/94	П/з №15 Составление форм статистической отчетности	Методич. указания СВР – 1	
			Итого:		
			Максимальная учебная нагрузка -141 час		
			В том числе:		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка - 94 часа		
			Из них теория-64 часа		
			Практические (лабораторные)работы - 30 часов		
			Если группа делится на подгруппы – прописать часы практических (лабораторных) работ второй подгруппы		
			Самостоятельная внеаудиторная работа - 47 часов		
			Программа выполнена полностью		
			Подпись преподавателя		