

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО СПГК)

Утверждено решением Педагогического совета

Протокол № 2 от «03» 08 2014 г.

Директор АНО ПО СПГК:



С.С. Толстой

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий обучающихся среднего
профессионального образования
АНО ПО СПГК

Сергиев Посад
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в АНО ПО СПГК.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы. В нём фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а так же посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только синими или черными чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.8. По окончании учебного года или срока обучения директор колледжа, заместитель директора колледжа на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

1.9. Хранятся учебные журналы в учебном управлении в течение обучения группы. В дальнейшем передаются в архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Заполнение раздела «Содержание»

На странице раздела «Содержание» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом без нарушений с указанием отведенных страниц. Журнал учета теоретического обучения содержит следующие разделы, обязательные к заполнению:

- общие сведения об обучающихся;
- учёт занятий по учебным дисциплинам;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- листок здоровья;
- замечания по ведению журнала.

1	Иванова Н.П.	2	н	5	4	3	...	4	4
2	Козлова К.В.	3	н/а
3	Ильина А.С.	2	Н	2	.	Н		2	2
		2	н	2		н			

На правой стороне преподаватель заполняет полностью Фамилия Имя Отчество. В графу «Число и месяц» записывает дату цифрами. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

В графу «Что пройдено на уроке» записывается тема в соответствии с рабочими программами дисциплин. Наименование темы необходимо по возможности вносить без сокращений.

Практические, самостоятельные и контрольные работы записываются в соответствии с рабочей программой дисциплины. Необходимо указать тему и/или номер контрольной работы, которые должны соответствовать дате выставления отметки студента (пример: «Контрольная работа No 1 на тему: Функция»)

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на занятиях по иностранному языку, информатике и другим учебным дисциплинам группа делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем.

Поскольку учебная дисциплина, такая как «Русский язык и литература» не является интегрированной, следует отводить отдельные страницы на каждую составляющую дисциплины. На странице журнала в названии дисциплины указывается «Русский язык и литература. Русский язык», «Русский язык и литература. Литература». Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Итоговую оценку записывать в одну из данных дисциплин.

2.4. Оформление самостоятельной работы в журнале

Внеаудиторная самостоятельная работа студента (ВСР) – текущая

обязательная самостоятельная работа обучающегося над учебным материалом без участия преподавателя, её результаты проявляются в степени активности обучающегося на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Контроль выполнения может осуществляться в рамках аудиторных занятий, а результат контроля – учитываться при выставлении оценки преподавателем на любом этапе контроля знаний (текущем, рубежном, промежуточном). В этом случае отметка за выполнение самостоятельной работы выставляется в колонку под датой соответствующего урока. В случае если программой учебной дисциплины предусмотрено выполнение конкретной внеаудиторной самостоятельной работы, результат выполнения которой, представленный в устной или письменной форме, может быть подвергнут контролю и учтен при выведении итоговой оценки по завершении изучения дисциплины (проект, реферат, графический материал, расчет, выполнение тестов), оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы в отдельной колонке с подписью «Самостоятельная работа». Следующие разделы журнала учебных занятий обучающихся заполняются работниками предметной (цикловой) комиссии факультативно:

2.5. Заполнение раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»

В данном разделе указывается дата и количество пропущенных занятий обучающегося. В случае пребывания обучающегося в санатории или больнице оценки по предметам заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице. Если таковой не имеется, занятия, считаются пропущенными.

2.6. Заполнение раздела «Сводная ведомость учета посещаемости»

В данном разделе указывается общее количество пропущенных занятий за семестр, в т.ч. пропущенные занятия по болезни, которые сопровождаются медицинским заключением от лечащего врача. Все медицинские заключения и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала.

2.7. Заполнение раздела «Листок здоровья»

Данный раздел заполняется в соответствии с медицинскими показаниями от лечащего врача. Необходимо заполнить следующие данные обучающегося: Фамилия Имя Отчество полностью, дату рождения, группу крови, физкультурную группу и рекомендации врача для преподавателя. Раздел «Листок здоровья» необходимо предоставить преподавателю по физической культуре.

2.8. Заполнение раздела «Замечания по ведению классного

журнала»

Сотрудники администрации колледжа обязаны осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, который отражается в плане внутреннего контроля института/высшей школы.

Возможные направления и периодичность проверки журналов:

- регулярность контроля;
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 2 раза в год;
- выполнение рабочей программы дисциплины - 1 раз в семестр;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в семестр;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц;

3. Ответственность

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора колледжа, заведующие отделениями.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заместитель директора колледжа осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5. Заведующие отделением контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.6. Методист анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

3.9. Методист несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и координировать своевременное заполнение журнала преподавателями.

3.10. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях, выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и рабочей программой дисциплины;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

3.11. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора колледжа составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

3.12. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.13. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.14. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

3.15. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов