



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

« » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол №

от « » 2020 г.

Новокузнецк

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении учебных журналов в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, его шифра согласно книге регистрации документов. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

- Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, классный руководитель и староста группы.

- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины.

- Распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ, курсового проектирования, промежуточной аттестации.

- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педчасов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения.

- Сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс, отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы

распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.6. Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется классным руководителем.

1.7. Хранятся журналы в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб»;

- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов в соответствии с рабочим учебным планом в специальной графе в пятибалльной форме:

 - если форма аттестации «зачет» - графа с надписью «зачет»;

 - если форма аттестации «дифференцированный зачет» - графа с надписью «ДЗ»

 - если форма аттестации «контрольная работа» - графа с надписью «контрольная работа»;

 - если форма аттестации «экзамен» – графа с надписью «экзамен».

- Выставляет результаты итоговой аттестации студентов в соответствии с рабочим учебным планом в пятибалльной форме:

 - при защите дипломного проекта – графа с надписью «ГИА»;

 - при сдаче междисциплинарного экзамена – графа с надписью «1 этап»;

 - графа с надписью «2 этап»;

 - графа с надписью «3 этап»;

 - графа с надписью «ГИА».

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

- Количество учебных часов, тему занятия, домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

- Домашнее задание записывается в квадратных скобках по схеме:
[номер литературы по списку согласно КТП, страницы], например [1],
с. 70

- При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные [1], с.70, [2], с.12, [3], с.20.

2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ В ГРУППАХ ОЧНОГО, ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЙ

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с надписью «Аттестация», в пятибальной форме. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись н/а.

- Результаты до аттестации студентов в специальной графе, следующей за графой «Аттестация» в пятибальной форме.

- Результаты домашней самостоятельной работы студентов в специальной графе с надписью «СР».

- Результаты опроса студентов на консультациях.

- Передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).

3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибальной, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

5.1. Заведующие отделениями проверяют:

- четкое, аккуратное и своевременное заполнение граф журнала на соответствующих страницах;

- плотность опроса по дисциплинам;

- анализ посещаемости студентами учебных занятий по дисциплинам;

- своевременность и правильность текущей и промежуточной аттестации студентов.

Председатели цикловых методических комиссий проверяют:

- соответствие записей изучаемого материала календарно-тематическому плану;

- правильность и своевременность учета выполнения студентами лабораторно-практических работ, курсовых проектов;
- своевременность и правильность оформления текущей и промежуточной аттестации студентов.