

Министерство образования и науки РТ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Казанский колледж коммунального хозяйства и строительства»
(ГБОУ СПО «ККХиС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «ККХиС»
Ж.А.Бакаев
«29» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении учебных журналов

I. 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 номер согласно поименной 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, куратор 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.
- 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 педагогических часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания.

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

- Общие сведения о студентах с указанием: пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы родителей (или одного из родителей), рабочего телефона, № договора на обучение, особые отметки (движение контингента).

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. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочный состав группы в графе примечание 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 цвета в правом нижнем углу.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.6. Заполнение страниц сводной ведомости итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется классным руководителем группы.

1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

III. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего 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, например ($\frac{01}{09}$, $\frac{02}{09}$ и т.д.)

- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «н».

- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибальной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).

- Для лабораторных, практических занятий, а также на курсовое проектирование в журнале отводится отдельная страница.

- На отдельных страницах журнала для лабораторных и практических занятий отсутствие студента отмечается буквой «н» в верхнем левом углу клетки. Если за пропущенное лабораторное или практическое занятие студент сдал материал, то в этой же клетке (можно по диагонали) ставится «зач».

Например,

н
зач

По курсовому проектированию выставляются оценки в пятибальной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

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, например (01.09. 2ч)

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

- 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. Номер литературы записывается в квадратных скобках (согласно списку литературы в КТП), например, [1], стр. 70, ответить на вопросы.

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

III. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

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

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

- Результаты курсового проектирования в специальной графе с надписью «КП».

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

Результаты экзаменов отражаются в форме 4.

Консультации записываются в правой части журнала через 2 строки после последней записи.

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 и

семинарских занятий. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

IV. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

4.1. В сведениях об учащихя группы (форма № 1) после графы «Домашний адрес» указывается графа «Место работы студента-заочника».

4.2. В конце каждой сессии на левой стороне журнала (форма № 2) преподаватели выставляют итоги промежуточной аттестации словом «Зачёт», «ДЗ» (дифференцированный зачёт), «Экзамен». На правой стороне журнала делают запись о выполнении учебной программы: «программа выполнена».

4.3 Итоги промежуточной аттестации преподаватели заносят в сводную ведомость итоговых оценок (форма № 4)

V. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделения.

5.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели методических комиссий, классные руководители осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

5.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Положение составлено на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464), Устава Колледжа.

Рассмотрено и одобрено

Педагогическом советом ГБОУ СПО «КККХиС»

«29» августа 2013 г. Протокол № 1