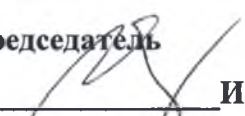


Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

Педагогическим советом

Председатель

 И.Н. Горло

Протокол № 01 от «23» 08

2018г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

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 обучающегося согласно книге регистрации. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин;
- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;
- оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины и МДК;
- наименование дисциплин, МДК, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие и результаты промежуточной аттестации студентов;
- лист учета учебной работы по дисциплине, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя; общее количество часов по дисциплине, МДК, в том числе на теоретические занятия;

реческие, лабораторные и практические занятия, курсовую работу (проект), форма промежуточной аттестации; дата проведения учебного занятия; количество учебных часов; содержание учебного занятия; домашнее задание; подпись преподавателя; учет выданных педагогических часов за месяц;

- выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных и практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выполнения.

1.3 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

1.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.5 Контроль за ведением журнала учебных занятий: аккуратность оформления, накапливаемость и своевременность выставления оценок, соответствие содержания рабочей программе по дисциплине, МДК, соответствие записей календарно-тематическому плану (КТП); выполнение учебных программ дисциплин осуществляется председателем цикловой комиссии, сотрудниками учебной части.

1.6 Учет выданных педагогических часов осуществляется сотрудниками учебной части.

1.7 Хранятся журналы в течение 5-ти лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины, МДК на отведенных под дисциплину, МДК 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 занятия - арабскими цифрами с соблюдением хронологии (например: 09, 01);
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов, практических и лабораторных

работ студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2»;

- выставляет оценку за отработанное студентом лабораторное и практическое занятие через дробь после «нб»: «нб/3».

- выставляет оценку за каждое лабораторное и практическое занятие на отведенных под дисциплину, МДК страницах и страницах «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» в конце журнала, если их количество составляет более двадцати часов. Оценки необходимо выставлять в течение трех дней после проведения занятия. Соответствующая клетка напротив фамилии студента делится пополам по диагонали. Сверху диагонали ставится дата выполнения работы (оценивания, если работы выполняется более 4-х часов), а внизу отметка за работу. Каждый студент должен выполнить и иметь оценку за каждую лабораторную и практическую работу.

- записывает лабораторное и практическое занятие на отведенных под дисциплину, МДК страницах и страницах «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» в конце журнала следующим образом в одну строку: Практическое занятие №1. Расчет теплового баланса или Лабораторная работа №1. Измерение вязкости.

- выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (дифференцированный зачет, зачет, экзамен). Дифференцированный зачет и зачет выставляются по пятибалльной системе на последнем занятии по дисциплине, МДК с соответствующей записью на правой стороне журнала. Затем в следующем столбце выставляет оценку за семестр (1с или 2с) и (или) итоговую оценку (итог), если дисциплина, МДК продолжается несколько семестров. В случае отсутствия формы промежуточной аттестации выставляет оценку за семестр по текущим оценкам (1с. или 2с.).

- для проведения лабораторных, практических занятий, а также курсового проектирования в соответствии с тарификацией делит группу на подгруппы строго по списку пополам.

2.4 На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом «Изменения в расписании» (например: 04.02; 12.09);

- количество учебных часов, содержание занятия в соответствии с рабочей программой и КТП, отступления от которых категорически запрещаются, ставит подпись;

- домашнее задание записывается по схеме: номера страниц, [номер литературы по списку согласно КТП], например: с.70-74, [1].

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

2.6 Преподаватель на каждом занятии обязан записывать отсутствующих студентов в рапортичку и отмечать их в учебном журнале.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1 Основной контроль ведения журналов осуществляют зам. директора по УР, ведущие отделениями.

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

Введено в действие

Приказом № 34/0 от « 03 » 09 2018г.