

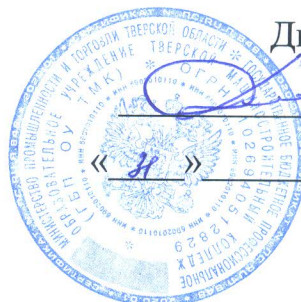
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Н. Плющ



« 31 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТВЕРСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. N 29200) с изменениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020г.;

- Уставом колледжа.

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления и ведения журнала учебной группы.

1.3. К компетенции колледжа относится индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Журнал учебной группы является основным документом учета учебной работы группы.

1.4. Журнал учебной группы отражает все стороны учебной деятельности студентов: успеваемость, посещаемость учебных занятий, выполнение учебного плана.

1.5. На основании записей преподавателей в журнале учебной группы о проведенных учебных часах производится учет выполнения учебной нагрузки, учебного плана и оплата преподавателям за проведенные учебные часы.

Своевременное заполнение журнала о проведенных учебных занятиях является обязанностью каждого преподавателя. Недопустимо производить записи об учебных занятиях заранее.

1.6. Журнал учебной группы рассчитан на один учебный год для каждой учебной группы.

1.7. Журнал учебной группы изготавливается типографским способом по заявке заместителя директора по учебной работе.

1.8. За порядок оформления и ведения журнала учебной группы несет ответственность заместитель директора по учебной работе.

2. Оформление журнала учебной группы

2.1. Журнал учебных групп оформляется секретарем учебной части к началу учебного года.

2.2. Записи в журналах учебных групп ведутся на русском языке.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Запрещается делать записи карандашом.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы «Оглавление», пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

2.5. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, изучаемых в соответствии с учебным планом, указываются фамилии преподавателей, читающих курс. 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.

2.6. Название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей писать полностью (без сокращений) согласно ФГОС.

2.7. Списки студентов в алфавитном порядке вписываются на левой стороне разворота в соответствии с приказом о составе группы.

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

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе число и месяц проведения занятий арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «н»; выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» в строке студента в соответствующей дате клеточке.

2.10. Отметки студентам за письменные работы проставляются по дате проведения письменной работы.

2.11. В одной ячейке студенту может быть проставлено одно обозначение.

2.12. Запрещается проставлять в журнале другие обозначения успеваемости студентов («-», «+», «точка» и другое), указывать лишнюю информацию, выделять какие-либо обозначения подчеркиванием, другим цветом чернил (пасты), зачеркивать, запрещается пользоваться корректирующей жидкостью.

2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, у каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок при проведении текущего контроля знаний.

2.14. На правой стороне журнала преподаватель в таблице указывает дату проведенного учебного занятия арабскими цифрами в соответствии с расписанием, количество часов, тему (содержание проведенного урока) согласно календарно - тематическому плану в одну строку (не сокращать), домашнее задание. Ставит подпись в графе «подпись преподавателя» в каждой строке, соответственно дате и теме проведенного занятия.

Если занятие проводится с подгруппой вне сетки расписания, то количество часов при этом обводится кругом.

Домашнее задание записывается согласно КТП.

2.15. В конце каждого месяца проставляется количество часов, выданных за месяц по дисциплине.

В конце семестра проставляется суммарное количество часов, выданных за семестр.

По окончании изучения дисциплины преподаватель делает запись о выполнении программы дисциплины:

Всего по дисциплине:

По программе: _____ час.

Всего выдано _____ час., в т.ч.:

- аудиторных _____ час.

- самостоятельная работа _____ час.

- курсовое проектирование _____ час.

- практические и лабораторные работы _____ час.

К оплате _____ час.

Дата. Подпись.

В строке «Всего выдано» сумма часов разбивается на план и деление на подгруппы (если есть).

Например: Всего выдано 120 (110+10)

2.16. Даты на левой и правой сторонах журнала должны соответствовать друг другу, количество заполненных столбцов слева равно количеству строк справа.

2.17. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости независимо от того предусмотрена промежуточная аттестация или нет. Итоговые оценки за семестр выставляются после записи даты последнего занятия в следующей графе, обозначенной - «Итоговая», «И».

2.18. Запрещено между заполненными столбцами оставлять не заполненные (свободные).

2.19. В случае исправления итоговой оценки в пределах текущего семестра, рядом с предыдущей оценкой написать новую цифрой и прописью, поставить подпись, расшифровку подписи и дату.

2.20. Консультации по дисциплине, если они предусмотрены в тарификации, записываются на отдельных страницах в конце журнала. При этом обязательно проставляется дата консультации, количество часов, содержание консультации.

2.21. Заполнение листов сводной ведомости итоговых оценок осуществляется классным руководителем группы.

3. Контроль ведения журнала учебной группы

3.1. Ежегодно до 1 сентября проводится инструктаж для преподавателей по правилам ведения журналов учебных занятий, для вновь принятых преподавателей, преподавателей – почасовиков, преподавателей – совместителей в первый день работы по приказу. Проведение инструктажа заверяется личной подписью преподавателей

3.2. Журнал учебных занятий находится в преподавательской, берётся преподавателем в начале учебных занятий и возвращается – по окончании последнего занятия. Запрещается выносить журнал за пределы колледжа.

3.3. В конце учебного года журналы, проверенные заведующим отделением и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив колледжа, и хранятся в течение 5 лет.

3.4. Зам. директора, заведующий отделением осуществляют контроль ведения журналов. До преподавателей доводится информация о нарушениях при оформлении журнала под личную подпись, нарушения фиксируются.

3.5. Для регистрации замечаний по ведению журналов учебных групп заводится журнал, для каждой учебной группы выделяется достаточное количество листов.

3.6. Проверяющие делают запись в журнал для регистрации замечаний.

3.7. При повторных нарушениях на преподавателя налагается взыскание приказом директора на основании докладной зам. директора по УР. Дисциплинарные взыскания могут быть объявлены и другим участникам образовательного процесса в связи с невыполнением должностных обязанностей по контролю, оформлению и ведению журналов учебных групп.

3.8. Зам. директора по УР осуществляет систематический контроль ведения журнала учебных занятий, не реже одного раза в месяц.

3.9. Примерный перечень вопросов по проверке журналов учебных групп:

- выполнение требований к ведению журнала;
- своевременность заполнения журнала учебных занятий (в день проведения занятий);
- соответствие записей в журнале учебных занятий расписанию учебных занятий;
- соответствие записей в журнале календарно – тематическому плану;
- выполнение учебного плана;
- накапливаемость оценок у студентов;
- объективность выставления оценок за семестр;
- соблюдение всех требований по ведению журнала;
- успеваемость по группе, индивидуально по студентам.

3.10. Кроме указанных проверок могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

3.11. Ежегодно на педагогическом совете рассматриваются результаты контроля ведения журналов учебных групп.

3.12. Родители студентов имеют право знакомиться с посещаемостью, оценками успеваемости, зафиксированными в журнале учебных групп, в присутствии классного руководителя или других официальных лиц.