

Одобрено
педагогическим советом
техникума



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский юридический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский юридический техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, в котором ведется запись содержания аудиторных занятий, консультаций, практических занятий, занятий на учебной практике.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой студенческой группы на учебный год.

1.4. Журнал оформляется заведующими отделениями до начала учебного года. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. В оглавлении указываются перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) согласно учебному плану, фамилия, имя, отчество преподавателя, проставляются страницы, отведенные на учебную дисциплину (междисциплинарный курс), на проведение учебной практики.

1.5. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс отводится определенное количество страниц. Страницы журнала нумеруются, записываются наименование предмета, количество часов на учебный год (семестр) согласно объявленной преподавателю нагрузке, фамилия, имя, отчество преподавателя. В конце семестра заведующие отделениями заполняют сводную ведомость итоговых оценок.

1.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Преподаватели обязаны аккуратно и своевременно заполнять журнал, отмечать отсутствующих студентов, систематически проверять и оценивать знания и умения студентов, следить за накопляемостью оценок, записывать содержание проведенного урока согласно календарно-тематическому плану, домашнее задание.

2.2. Содержание записи домашнего задания должно включать не только конспект лекций, но и нормативные акты, с указанием соответствующих статей; главы, параграфы, страницы учебной и другой дополнительной литературы.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

2.4. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов согласно рапортке, а также проставляет отметки успеваемости студентов по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения для оценки успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы, ставить точки, пользоваться корректором (штрихом) для исправления отметок и других записей.

2.6. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся по датам проведения занятий в соответствующих графах. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб».

2.7. Отметки успеваемости студентов за семестр по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), формой промежуточной аттестации по которым в данном семестре является дифференцированный зачет или зачет, проставляются преподавателем в графе даты проведения зачета (дифференцированного зачета).

2.8. Отметки успеваемости студентов за семестр по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), формой промежуточной аттестации по которым в данном семестре является экзамен, либо проводится контрольная работа, проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данному предмету в истекшем семестре.

2.9. Экзаменационная отметка выставляется в следующей графе после итоговой.

2.10. Отметки предварительной (внутрисеместровой) аттестации в журнале не выставляются.

2.11. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем же днем, в который проводилась письменная работа.

2.12. На специально выделенных страницах преподаватели проводят учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических и курсовых работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения; на левой стороне ставятся отметки за их выполнение.

2.13. Занятия на учебной практике записываются на специально отведенных страницах в соответствии с расписанием занятий. Запись в графе «Краткое содержание урока» ведется из расчета двух часов на одно занятие и должна соответствовать тематическому планированию, утвержденному предметно-цикловой комиссией и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Отметки за выполнение заданий по учебной практике выставляются ежедневно в соответствующей графе на левой стороне журнала.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе, начальник учебной части, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, которые обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

3.2. Заведующие отделениями осуществляют контроль за накопляемостью отметок в течение семестра, за соответствием текущих и итоговых отметок, за своевременным выставлением отметок и доводят эту информацию до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Начальник учебной части контролирует своевременное и аккуратное заполнение преподавателем учебного журнала согласно всем правилам данного Положения, информирует преподавателя о всех замечаниях в устной форме. По итогам семестра и учебного года начальник учебной части готовит справку о порядке ведения журналов преподавателями и выполнении правил данного Положения на имя директора техникума с указанием всех замечаний.

3.4. По окончании учебного года заполненный с учетом всех требований и проверенный заведующими отделениями, начальником учебной части и заместителем директора по учебно-воспитательной работе журнал учебных занятий сдается в архив.