

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
от «06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г.Томск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) по ведению журналов учебных занятий.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 15.12.2014).

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям;

- Устава Техникума.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения, учебных практик и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.4 Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и кураторами (классными руководителями) рассчитан на одну учебную группу.

1.5 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист журнала, на котором указываются группа, курс, наименование специальности (профессии), отделение, учебный год;

- оглавление, в котором указываются: наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, страницы, отведенные на дисциплины и модули, количество часов;

- сведения о студентах группы, которые заполняются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студентов, и дополнительные сведения о студентах;

- 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 (МДК), где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание (задание на самостоятельное изучение), подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин за каждый семестр;

- выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ, с оценкой результата выполнения работы, даты выполнения и краткого содержания работы;

- результаты медицинского осмотра студентов;

- сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов;

- замечания и предложения по ведению журнала;

- в журнале учебных занятий фиксируется списочный состав студентов группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе 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.

1.6 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 нижнем углу.

1.7 Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.8 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо.

1.9 Хранятся журналы в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Заведующий отделением до 1 сентября текущего учебного года готовит журналы к новому учебному году:

- заполняет титульный лист журнала;
- на следующем листе журнала заполняет оглавление с указанием наименования дисциплины (предмета) в соответствии с рабочим учебным планом, фамилию преподавателя, страницы, выделенные преподавателю для записей, проведенных занятий.

2.2 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем на специально отведенных под учебную дисциплину или профессиональный модуль страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

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

2.4 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибальной форме цифрами «5», «4», «3», «2».
- выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены и др.).

2.5 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы.

2.6 Оценка знаний студентов должна проводиться систематически. Знания и умения каждого студента должны быть оценены не менее 1 раза за 6 часов занятий.

2.7 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, содержание занятия, ставит подпись;
- домашнее задание (задание на самостоятельное изучение материала).

Не допускается отклонение записей темы занятия и домашнего задания в журнале от соответствующих записей в календарно-тематическом плане.

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

2.9 Учет выполнения студентами лабораторно-практических, графических, контрольных работ и курсовых проектов проводится на специально выделенных страницах.

2.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом

необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, правильности и своевременности заполнения журнала, по каждой дисциплине (предмету), на правой стороне журнала подводит итог выполнения педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения, заверяя его личной подписью.

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