

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»
(ГБПОУ РО «ДСК»)

ОДОБРЕНО

Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 3

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «ДСК»

Р.В. Сергеев

Приказ от «28» февраля 2023 г. №65-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий в
ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

г. Новочеркасск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, ведения и контроля журналов учебных занятий в ГБПОУ РО «ДСК».

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы преподавателей, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий, промежуточная аттестация.

1.3. Журнал является финансовым документом, в которых фиксируется фактически отработанное время преподавателя, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.5. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 75 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице, начиная с «Оглавления» (стр.3) пастой черного цвета.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, код и наименование специальности (профессии), руководитель учебной группы.

2.5. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей.

2.6. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.7. Оформление титульного листа, оглавления журнала и списков студентов осуществляется руководителем учебной группы.

2.8. Заведующий отделением:

- Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий.

- Проводит проверку ведения журналов учебных занятий преподавателями.

- В соответствии с приказами о движении контингента, делает запись напротив фамилии студента выбывшего из числа студентов группы, содержащую номер и дату приказа о выбытии. Вновь прибывший студент записывается в конец списка.

2.9. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременность заполнения журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

3. Порядок организации и ведения учебного журнала

3.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса на специально отведенных под дисциплину, междисциплинарный курс, страницах пастой черного цвета, четко и аккуратно.

3.2. Заведующие отделениями ежемесячно осуществляют проверку правильности заполнения журналов, накопляемости оценок по текущему контролю знаний, посещаемости студентами учебных занятий.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе дату: число (внизу) и месяц (вверху) - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

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

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

-Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены) оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет».

3.4. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий, а также для курсового проектирования в журнале выделяются специальные страницы для учета проведения занятий второй подгруппы.

3.5. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- дату проведения занятия, двузначными арабскими цифрами, число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
- количество учебных часов;
- содержание занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом;
- домашнее задание. (номер литературы по списку согласно КТП, страницы);
- ставит подпись.

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

3.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты текущего контроля знаний студентов.

3.8. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной системе, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.9. Руководитель учебной группы, после окончания промежуточной аттестации, заполняет страницы «сводная ведомость итоговых оценок».

3.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения

журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись, дату и выявленные замечания по ведению журнала в листе замечаний по оформлению журнала.

Для записи замечаний отводится страница в конце журнала учебных занятий.

3.11. Невыполнение Положения о ведении журналов учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

Разработано

Заведующий отделением

Т.С. Романенко

Согласовано

Зам. директора по учебной работе

И.В. Гордиенко