

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 12

Экз. № 2

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 5

от «03» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Будыкин Ю.А.
2016 г.

Приказ № 10 от «15» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Учебный отдел

г. Рыльск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. На основании закона РФ «Об образовании» (ст. 28, п.7) образовательная организация несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников.

1.2. К компетенции образовательной организации относятся:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (ст. 28, п.3.10, п.3.11).

1.3. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения курсантами программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практик. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на семестр.

1.7. Записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе указываются курс, номер группы, отделение (специальность), учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном семестре в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, практик не допускаются.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков курсантов осуществляется работниками учебного отдела под руководством заведующего учебной частью.

2.6. Заведующий учебной частью несет ответственность за состояние журналов.

2.7. Включение фамилии курсанта в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилии курсанта из списка журнала производится по поручению заведующего учебной частью в соответствии с приказом директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет

отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие курсантов на уроке отмечается буквами «нб».

Каждая новая тема записывается с большой буквы. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.9. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения текущей успеваемости курсантов, кроме установленных пятибалльной системой цифрами «5», «4», «3», «2».

При выставлении годовых, семестровых оценок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни или по другим причинам (при пропуске более 50% занятий).

2.10. Отметки за успеваемость курсантов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре без пропущенных клеток.

В случае выставления ошибочной оценки преподавателю необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку и расписаться.

Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний курсантов, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заместитель директора по учебной работе обязан потребовать от преподавателя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.11. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение диплома»).

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение диплома» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение диплома, является оценка, полученная курсантом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.12. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому курсант получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях при наличии уважительных причин, курсантам имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные семестровые оценки в назначенный срок.

3. Обязанности преподавателей

3.1. Аккуратное и своевременное ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.2. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за

допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление оценок.

3.3. Предметные страницы, за исключением списка группы, заполняются преподавателем, преподающим дисциплину в данной группе, или преподавателем, его заменяющим.

3.4. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.5. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподавания предмета, МДК должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной зам. директора по учебной работе.

При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.6. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.7. Преподаватель при выставлении оценок руководствуется локальным актом колледжа «О текущем контроле и промежуточной аттестации курсантов в Рыльском авиационном техническом колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)».

3.8. Преподаватель выставляет оценки за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания дисциплины. За урок должно быть опрошено не менее 20% курсантов группы.

Запрещаются случаи выставления текущих оценок на иное число, кроме оценок за письменные работы и оценок за отработанные пропущенные занятия. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы по всем дисциплинам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- сочинения в течение 10 дней после их проведения.

3.9. Частота опроса каждого курсанта должна составлять не менее 1 раза за 5-6 занятий.

3.10. Итоговые оценки за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике должны быть обоснованы.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану _____ часов;

по факту _____ часов.

Программа выполнена (программа не выполнена). Подпись преподавателя.

Заведующий учебной частью принимает журнал после последней записи преподавателя, ставит свою подпись и дату.

3. Контроль и хранение журнала учебных занятий

4.1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

4.2. Заместитель директора по учебной работе должен систематически (не реже 1

раза за семестр) осуществлять контроль за правильностью ведения классного журнала.

Заведующий отделением, председатель цикловой комиссии контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют ежемесячно.

Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса.

4.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором.

4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив.

4.7. После 5-летнего хранения журнала **уничтожаются**.

4.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на педагогическом совете.