

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
ИМ. Б МУРАДОВОЙ»

«О Д О Б Р Е Н О»
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
«11» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры
искусств им. Б.Мурадовой»

Махачкала 2023

1. Общие положения.

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет зам. директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр, зав. отделением и председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля – не реже двух раз в семестр. Дополнительное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записей замечаний отводится страница в конце журнала.

1.5. После окончания урока преподаватель обязан (несет персональную ответственность) поставить журнал в учительскую. Оставлять журнал в учебной аудитории, мастерской, хореографическом зале и т.д. категорически запрещается.

1.6. Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала.

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

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения (ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры искусств им. Б.Мурадовой»), курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, специализации.

2.3. В оглавлении даётся перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители (кураторы). Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» оглавления. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.). При этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а так же исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой строке журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью); а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости.

2.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5».

2.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов. Независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет, оценки за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-ий семестр) Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Если по учебной дисциплине установили дифференцированный зачет или экзамен, то после семестровых оценок выставляется оценка в колонку «Диф. зачет» или «Экзамен».

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Записывается наименование разделов и тем.

2.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть 3 подводит итог количества часов за месяц (цифрой) рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. Даты проведения консультаций и экзаменов, количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр, делая запись «Всего за семестр часов. Подпись».

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.16. Учебные занятия, выпадающие на праздничные дни, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.17. Все виды практик фиксируются в журнале учебных занятий. Заполняют эти страницы кураторы практик. На левой странице фамилии студентов, учет посещаемости студентов, оценки выполненных работ. По окончании практики в отдельную колонку выставляются оценки, полученные по итогам защиты практики на отчетной конференции. На правой стороне листа куратор практики ведет записи на основе рабочей программы практики, графиков практики, консультаций, целевых проверок.

2.18. По окончании семестра классным руководителем заполняется сводная ведомость успеваемости студентов учебной группы.

2.19. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентами более 50% учебного времени.

2.20. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке.

2.21. По окончании учебного года журнал учебных занятий сдается классным руководителем в учебную часть, проверяется зав. отделением и убирается на хранение. Срок хранения журналов 5 лет.