

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н.  
Носцовой»

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ СКИК  
от 11.12.2020 № 250-ОД

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой».**

**г.Сызрань 2020г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует процедуру ведения журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее - Колледж).

1.2. Одной из форм учета работы Колледжа является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждого преподавателя на учебный год – для дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов).

1.5. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах для дисциплин, профессиональных модулей осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели предметно-цикловых комиссий; за правильностью ведения записей в журналах для учебной и производственной (по профилю специальности) практик осуществляет заместитель директора по производственной практике.

1.7. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

## **2. Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, название специализации или вида, уровень подготовки, учебный год.

2.2 Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняется учебной – информационным отделом Колледжа в соответствии с книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается запись о смене фамилии, об отчислении, академическом отпуске или переводе обучающегося на заочное отделение или в другое учебное заведение.

2.3. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и (разделов) междисциплинарных курсов профессиональных модулей, изучаемых в соответствии с учебным планом, указываются фамилии, имя, отчество преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин и (разделов) МДК не допускается.

2.4. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем после соответствующего приказа директора.

2.6. На левой стороне журнала в графе «Наименование дисциплины» перед указанием учебной дисциплины или МДК (раздела) следует проставить индекс в графе «индекс», например: МДК.01.01. Специальный инструмент.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху число и месяц проведения урока арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "н", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения урока, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность урока – 1 академический час (45 минут), при проведении сдвоенных уроков делает запись темы каждого урока в соответствующей строке, записывает содержание проведенного занятия, согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или МДК (раздела). Наименование тем записывается без сокращений.

В графе "Задание по внеаудиторной самостоятельной работе" указывается источник, страница, параграф учебника, в соответствии с календарно-тематическим планом. В графе подпись преподавателя проставляется подпись преподавателя ведущего дисциплину.

2.8. У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" и "1".

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.9. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

2.11. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только черным стержнем шариковой ручки.

2.12. 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.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов).

На левой стороне этих страниц записываются фамилии и инициалы студентов, дата защиты и проставляется отметка.

Отметка об отсутствии студентов («н») не ставится.

На правой стороне записывается тема курсовой работы (проекта).

2.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

Если по какой-либо учебной дисциплине или профессиональному модулю установлен экзамен или комплексный экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой ставится дата проведения экзамена, после итоговой за семестр.

Если по учебной дисциплине или профессиональному модулю предусмотрен зачет, то зачет считается окончательным независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по учебной дисциплине или профессиональному модулю и проставляется в колонку, сверху которой ставится дата последнего урока.

Если по учебной дисциплине или профессиональному модулю предусмотрен дифференцированный зачет, зачетная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего

контроля по учебной дисциплине или профессиональному модулю и проставляется в колонку, сверху которой ставится дата последнего урока.

2.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану: (аудиторная нагрузка) \_\_\_\_\_ часов,

выполнено: (аудиторная нагрузка) \_\_\_\_\_ часов,

Программа выполнена.

Подпись

2.16. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподаватель проставляет оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, дифференцированных зачетах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

Председатель ПЦК выставляет в сводную ведомость все оценки за семестр по всем дисциплинам согласно учебному плану, также подводит итоги по общей успеваемости, качественной успеваемости и средний балл в группе.

2.17. Лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, делает запись на странице «Контроль за ведением журнала», записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

2.18. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата».

2.19. Журналы хранятся в Колледже 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

### **3. Цель проверки журнала.**

3.1. Целью проверки являются:

3.1.1. Правильность оформления.

3.1.2. Прохождение программного материала.

3.1.3. Анализ контролирующей и оценочной деятельности.

3.1.4. Накопляемость оценок. Выставление итоговых оценок (за экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты).

3.1.5. Пропуски уроков обучающимися.

3.1.6. Работа с неуспевающими студентами, своевременная ликвидация академических задолженностей.