



Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
(СКТ(ф)СПбГУТ)

Положение о ведении журнала учебных занятий
Учебная часть

04.П-2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ (ф) СПбГУТ

А.В. Казаков

2019 г.

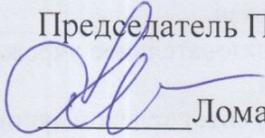
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Экз. № 1

Смоленск
2019

Согласовано

Председатель ПК



Ломатенков Д.А.

«11» 08 2019 г.

1. Общие положения

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

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; журнал контроля за ходом производственной практики — на весь период обучения группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий практикой, (журналы учета профессиональной практики) — не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью (не реже одного раза в месяц), заведующий отделением и председатели методических комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, снижения рейтинговых показателей.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы. (отв.зав.учебной частью).

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, вид программы (базовой или углубленной подготовки) (отв.зав.учебной частью).

2.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК, видов учебных практик, в рамках профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается (отв.зав.учебной частью).

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала, названия дисциплин, количество часов на семестр, фамилии и инициалы преподавателя на предметной странице осуществляется работниками учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов отвечает заведующий отделением.

2.5. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.6. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

2.7. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости-с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут несколько преподавателей (например, Иностранный язык, физическая культура, МДК), то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилии студентов из списков производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа (например: «отчислен пр. №190-У от 05.09.2018г.», «акад.отп. пр.№16 от 10.09.2018г.»).

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносится в конец списка с записью: «зачислен пр.№194-У от 11.09.2018г».

2.9. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК.01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб» в только журнале посещения учебных занятий, выставляет оценки успеваемости.

2.10. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

2.11. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.12. Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.13. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой с указанием даты и подписи преподавателя.

2.14. По окончании каждого семестра на последнем занятии преподаватель обязан по всем изученным в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам выставить итоговые семестровые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи

последнего занятия по данной дисциплине, междисциплинарного курса в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если учебным планам предусмотрен комплексный дифференциальный зачет по всем МДК в составе конкретного ПМ то, на странице завершающего МДК сверху над колонкой с итоговой оценкой прописывается: компл. Д/З.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени или невыполнения более 50% объема лабораторно-практических работ.

2.15. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и выставляется в колонку «Экзамен».

2.16. Если МДК ведут несколько преподавателей, то итоговая оценка успеваемости ставится на странице того преподавателя, который заканчивает МДК (чья дата последняя в календарно- тематическом плане).

2.17. 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, междисциплинарному курсу.

Исправление дат не допустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений.

2.18. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в колонке тема занятия согласно пишутся слова: «Практическое занятие №...», «Лабораторная работа №...», и выставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.19. В графе «Задание на дом» выставляют страницы, параграф учебника, информационные (в том числе электронные) источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом, программы самостоятельной работы.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- *опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта);*
- *выполнить самостоятельную работу № 3;*
- *оформить практическую работу № 5;*
- *составить вопросы к теме 2.1. и т. д.*

2.19. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Задание на дом» делается соответствующая запись после слов «С/р».

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

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения, на левой стороне – учет выполнения этих работ студентами.

2.21. При проведении лабораторной или практической работы циклом соответствующая клетка против фамилии студентов делится полам по диагонали. По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работы (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения при курсовом проектировании.

2.22. Запись занятий, практических занятий и др. в период учебной практики производится преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана в журнале учебных занятий на специально отведенных страницах.

3. Оформление журнала практики

3.1. Журнал практики является основным документом учета и подведения итогов производственной практики студентов.

3.2. Журнал ведется в течение всего периода обучения групповыми руководителями практики под руководством заведующего производственной практикой и рассчитан на одну учебную группу.

3.3. Учебная практика завершается выставлением дифференциального зачета на специально отведенных страницах в журнале учебных занятий.

3.4. Во время производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики ведется запись в журнале проверки и руководства за ходом выполнения программы практик преподавателями профилирующих дисциплин.

3.5. Преподаватели указывают название профессионального модуля производственной практики, ФИО студента, номер группы, дату проверки, наименование предприятия, организации. Продолжительность рабочего дня преподавателей, направленных для руководства и контроля производственной практикой (по профилю специальности) или преддипломной практикой зависит от фактически затраченного количества часов, но не более 6 часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему учебной частью (в случае пропажи журнала учета производственного обучения — заведующего производственной практикой).

4.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью или заведующий производственной практикой сообщает заместителю директора по учебной работе и директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал

установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.