

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
От 28.09.2015



Директор Обнинского колледжа искусств

А.А.Бороздинов

«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В
ОБНИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ИСКУССТВ

ОБНИНСК – 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; и на основании Рекомендации по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий каждый год оформляется закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записи в журнале является обязательных для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации колледжа) в журнале допускается путем аккуратного зачеркивания, но не забеливая, рядом аккуратно пишется «запись ошибочно» и ставится подпись.

1.7. Контроль правильности ведения записи журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания преподавателя и лицо, ответственное за осуществления контроля его ведения.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Обязанности зав.отделением по ведению журнала учебных занятий учебных групп отделения.

2.1. Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-ей страницы (если она отсутствует).

2.2. Указать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Обнинского колледжа искусств, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим планом. Сокращение наименований не допускается.

2.4. Информировать старосту об ответственности за состоянии и сохранность журнала.

2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять 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. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура и др.), при этом правая и левая сторона журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала а также делать пометки против фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора колледжа с указанием напротив фамилии студента, номер и дата приказа.

Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий.

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.8. Преподаватели – предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления за своевременное заполнение и выставление отметок..

2.9. На левой стороне журнале преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум частям аудиторских занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами 5, 4, 3, 2, 1. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале, либо в системе «зачет», «незачет», если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрен «зачет».

2.11. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируется.

2.12. По окончании очередного семестра преподаватель на правой странице подводит итоги по выданным часам за семестр. Если имеется отставание по программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО ЛИЦА

3.1. Зам. Директора по учебно-методической работе:

– следит за систематичностью ведения журнала преподавателями, контролирует заполнение журнала преподавателями;

– знакомит с настоящим Положением преподавателей колледжа;

– осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.