

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО ТО
ТКК им. Н.А. Львова

_____ А.Е. Баранов

(приказ от «20» августа 2014 г. № 18/1)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
СИТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Тверь, 2014

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

Разработчики:

Волнухина Н.В., зам. директора по научно-методической работе и качеству образования, преподаватель высшей квалификационной категории, кандидат филологических наук;

Бровкина Н.В., зав. учебно-методическим отделом, преподаватель первой квалификационной категории.

Экспертная группа:

Афанасьева Г.В., методист высшей квалификационной категории учебно-методического отдела, преподаватель высшей квалификационной категории;

Баранова Н.А., зав. учебным центром профессиональной квалификации, кандидат педагогических наук, доцент.

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

1. Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

2. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

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

1.3. Журнал учебных занятий по дисциплинам Федерального компонента среднего (полного) общего образования (базовые и профильные учебные дисциплины, а также дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла) оформляется на учебный год для групп, объединенных в поток, при условии общего количества аудиторной нагрузки; журнал практики для каждой учебной группы – на весь период ее обучения; журнал по дисциплинам профессиональных модулей – для каждой группы на весь период ее обучения; журнал индивидуальных занятий – на учебный год для каждой группы на каждую дисциплину.

3. Требования к ведению журнала

2.1. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Стандартом правила ведения журнала учебных занятий.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Запрещается делать записи карандашом.

2.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме отметок и пропусков. Пропуски обозначаются русской строчной буквой **н** независимо от причины отсутствия обучающегося.

2.4. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Использование штриха недопустимо.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой и рядом ставится правильная отметка. Ошибка в итоговых отметках исправляется

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

так же, как и текущие. Внизу страницы обязательно делается запись: *Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе)* и ставится печать колледжа. Ошибочно сделанные записи в тексте темы занятия или домашнего задания исправляются так же.

2.6. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных, за исключением преподавателей, использующих систему рейтинг-контроля. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в тот день, когда они проводились.

Допускается выставление «двойных» оценок. В этом случае они проставляются через слеш (косая черта): «4/5», «3/4» и пр.

2.7. В середине каждого семестра в колледже проходит межсеместровая аттестация, которая в журнале выделяется в отдельную графу и обозначается строчными буквами через слеш (косая черта): *м/а*.

2.8. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые семестровые отметки успеваемости обучающихся. Отметки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.9. Если по дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля и итоговой отметки по дисциплине и выставляется в колонку «Экзамен».

2.10. По окончании изучения дисциплины в случае если по ней не предусмотрен экзамен после отметки за семестр выставляется итоговая оценка. В журнале отводится графа «Итог».

2.11. Отметка «*н/а*» (не аттестован) может быть выставлена в период межсеместровой аттестации и в конце семестра в случае отсутствия обучающимся более 50% учебного времени.

2.12. 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.

2.13. Указание количества часов на изучение темы в правой части журнала допускается в объеме двух часов. Если занятия проводятся по три

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

академических часа, то темы занятия расписываются отдельно на два часа и один час.

2.14. В графе «Домашнее задание» выставляется страница, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.15. При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3. Контроль за порядком ведения журнала

3.1. Контроль за своевременным ведением и правильностью оформления записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав.учебно-методическим отделом; методист по практике (журналы практик), методист по заочной форме обучения (журналы учебных групп заочной формы обучения) – не реже одного раза в семестр.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильного ведения журнала, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

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

3.4. Преподаватель берет журнал перед началом своего занятия и после его окончания приносит его в преподавательскую. Обучающимся выносить журналы из преподавательской запрещается.

4. Требования к оформлению журнала

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

4.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году (для журналов на учебный год), и дисциплин междисциплинарного курса (для журналов профессиональных модулей) в соответствии с рабочим учебным планом. На каждой странице справа указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, слева –

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

наименование дисциплины. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

4.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующего учебно-методическим отделом.

4.5. За своевременное заполнение списков обучающихся, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателей на предметной странице отвечают кураторы учебных групп.

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

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

4.8. Заведующий учебно-методическим отделом проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

4.9. 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. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и т.п.).

4.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилии студентов из списков производится зав.учебно-методическим отделом только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

4.11. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

4.13. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу.

| | |
|------------------------------------|--|
| ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова | Комитет по делам культуры Тверской области Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» |
| | Система менеджмента качества. Стандарт колледжа |
| Номер по номенклатуре | <i>Порядок ведения журнала учебных занятий</i> |

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

4.15. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

4.16. 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 работам.