

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Владикавказский
ордена Дружбы народов
политехнический техникум»



«Дзауджыхъæуы
Адамы халардзинады орденхæссæг
политехникон техникум»

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВОДНПТ

Цидасв Б.С.

« 2 » 09 2015г.



Принято на заседании
Совета ГБПОУ ВОДНПТ
Протокол № 1 от
« 1 » 09 2015г.

Введено в действие
Приказ № 52/2 от 2.09. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ
ОРДЕНА ДРУЖБЫ НАРОДОВ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Владикавказ, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в ГБПОУ «Владикавказский ордена Дружбы народов политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.

1.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Титульный лист журнала, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы преподавателей, страницы, отведенные для дисциплин.
- Распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации.
- Наименования дисциплин, даты ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных часов за семестр, учет выполнения учебных программ дисциплин.
- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работ, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения.
- Лист учета проведения и тематика классных часов.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку пастой синего цвета.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.6. Заполнение страниц «сводная ведомость итоговых оценок» и «оценки за поведение студентов» осуществляется куратором группы.

1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

2. Ведение учебных журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего цвета, четко и аккуратно

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя. Делать записи карандашом, использовать корректор категорически запрещается.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии.
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии, буквами «нб».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», «1», или в рейтинговой форме согласно принятой по дисциплине рейтинговой системе.
- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий
- Указывает количество учебных часов, тему урока, домашнее задание в соответствии с календарно – тематическим планом, отступления от которого категорически запрещаются, ставит подпись.

2.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации в соответствии с графиком аттестации в специальной графе, в пятибалльной форме. В случае не аттестации студента напротив его фамилии делается прочерк «-».

3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, ежемесячно выставлять результаты аттестации студентов.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ в соответствии с календарно – тематическим планом.