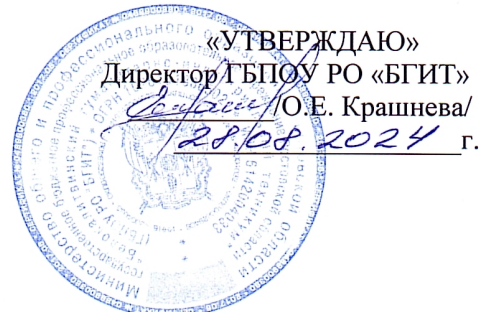


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»
(ГБПОУ РО «БГИТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
От 28.08.2024 г.
Секретарь Ю.А. Курбанбаева



**Положение
о ведении учебных журналов**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).
- 1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:
 - Титульный лист, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год.
 - Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины.
 - Распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации.
 - Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число 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 месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин.
 - Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы. В случае необходимости в графе № п/п отмечается № варианта выполняемых работ.
- 1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листах дисциплин с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.
- 1.4. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

- 1.4. Заполнение страниц классных часов, профилактических бесед и инструктажей осуществляется руководителем группы.
- 1.5. Хранятся журналы в течение 5 лет.

2. Требования к ведению журналов

- 2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.
- 2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.3. На левой стороне журнала преподаватель:
- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.
 - Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб».
 - Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
 - Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены).
 - В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий, а также на курсовое проектирование в журнале по заполняется страница на каждую из подгрупп.
- 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.
 - Количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, 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 студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с надписью «I или II семестр», в пятибалльной форме. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись н/а.
- 3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно 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 по пятибалльной форме, либо словом «зачет».

4. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

- 4.1. Учет лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, производится на отдельных страницах журнала.
- 4.2. Учет устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению преподавателя.
- 4.3. На левой странице журнала дополнительно указываются:

- В случае необходимости, по усмотрению преподавателя, номер варианта домашней контрольной работы.
- Результаты выполнения студентами аудиторных, домашних контрольных работ и промежуточной аттестации студентов.
- Результаты проверки лабораторных, практических работ, выполняемых студентами за счет аудиторного времени.
- На странице курсового проектирования отмечается выполнение студентами курсовой работы.
- Отметка отсутствующих студентов по типу н/б не проставляется.

5. Контроль ведения журналов

- 5.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим учебной частью.
- 5.2. Зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, классные руководители осуществляют проверку накопляемо оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.
- 5.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов замечания фиксируются на специально отведенной странице журнала, в случае не устранения замечаний на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.