

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов в Республиканском колледже культуры и искусства имени Насыра Давлесова

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: законом КР «Об образовании», Уставом колледжа.

1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах. В нем фиксируются: посещаемость студентов учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость студентов; итоги промежуточной и итоговой аттестации.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под запись)

1.5. Для обучающихся Колледжа в качестве журнала используется типовая форма, утвержденная МОиК КР пр. №386/1 от 02.08.2001 г. «Классный журнал для V-XI (XII) классов», для индивидуальных занятий в качестве журнала используется официальное печатное издание «Индивидуальный журнал».

1.6. Журналы рассчитаны на один учебный год. Журналы нумеруются в соответствии с номерами учебных групп.

Целью данного положения является определение требования к оформлению учебных журналов в группах в Республиканском колледже культуры и искусства имени Насыра Давлесова;

1.7. Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в РККИ имени Насыра Давлесова;

1.8. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.9. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.10. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением

правила ведения журнала:

- Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно синим стержнем шариковой ручки.
- Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная со 2 страницы с правой стороны.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета посещаемости, учебной работы по дисциплине, сводных данных по успеваемости студентов за семестр.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления осуществляется куратором

2.5. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают классные руководители (кураторы).

2.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

Последующее движение студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска, перезачеты) отмечаются куратором.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем (куратором) только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10. В случае деления группы на подгруппы на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Общее количество текущих оценок для каждого студента должна быть не менее 40% от количества учебных занятий.

Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки за письменные работы выставляются в журнал в течение трех календарных дней от даты проведения.

После выставления итоговых оценок за семестр следующая графа

остается свободной для возможного исправления студентом
неудовлетворительной оценки или оценки на улучшение.

2.13 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

В графе «Количество часов» преподавателем цифрой указывается то количество часов, которое он отработал в определенный день в данной группе соответствии с расписанием учебных занятий и календарно-тематическим планом.

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.14. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам проводится зачетный или контрольный урок и выводятся «итоговые» семестровые оценки успеваемости студентов.

«Итоговая» семестровая оценка выставляется как среднее арифметическое оценок текущего контроля и оценки за дифференцированный зачет.

Если по дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в экзаменационную ведомость.

2.15. В конце семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает количество часов, необходимых выдать «По плану» и «фактически» отработанных и заверяет это личной подписью. Если количество часов «по плану» совпадает с «фактическим» то делается запись: «Программа выполнена в полном объеме». Если количество часов «по плану» не совпадает с «фактически» то делается запись:

«Программа выполнена за счет уплотнения». Разница количества часов по плану с фактически выполненным, не должна превышать более 2-х часов.

2.17. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют зам. директора по учебной работе, методист, председатели ПЦК.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляет контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей.

Методист и председатели ПЦК

систематически осуществляют проверку журналов:

- на объективность выставления оценок;
- на прохождение программы;
- выполнение требований рабочей программы;
- на осуществление текущего контроля и посещаемости занятий студентами.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

Обязанности преподавателя:

-Преподаватель обязан систематически осуществлять текущий контроль знаний студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

-Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

Соблюдать закрепленным настоящим Положением правила ведения журнала.

Обязанности классного руководителя (куратора):

-Классный руководитель (куратор) группы несет ответственность за состояние журнала, закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

-Классный руководитель (куратор) несет ответственность за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости.

-После сдачи журнала классным руководителем (куратором) заместитель директора по учебной работе проверяет его. После проверки производит запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив». Дата, подпись.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской Республики.