

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г

«Утверждено»
Директор БКАМС



Чалова Э.А.

от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В БИШКЕКСКОМ КОЛЛЕДЖЕ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются цикловыми комиссиями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

1.6. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года знакомит с Настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета учебных занятий

2.1. Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий: на учебный год – для дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практикам (по профилю специальности).

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов за территорию колледжа запрещен.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. исправленная оценка ставится через дробь в левой стороне; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Маматов Эрлан – текущая оценка «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (второй семестр, год) у Имашовой Наргизы оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

3. Обязанности учебной части

3.1. Учебная часть заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях;

3.2. Заполняет раздел «Список студентов группы»;

3.3. Создается отдельный журнал «Замечания и предложения по ведению журнала»

3.4. Отмечает выбытие студентов в разделе «Список студентов группы» на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд. мм. гггг»;

3.5. Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в колледж в течение учебного года, в разделе «Список студентов группы».

4. Обязанности куратора

4.1. Куратор ежемесячно из журнала выписывает пропущенные часы по дням, заполняет сведения о пропущенных часах в «Сводную ведомость по пропускам» (уважительные, неуважительные, всего)

4.2. Осуществляет сверку оценок (зачетов) выносимых на промежуточную аттестацию, с оценками зачетной книжки студента и заполняет сводную ведомость в экзаменационном протоколе.

4.3. На странице, отведённой для заполнения сведений о студентах группы, заполняет графы – Ф.И.О., ИНН, Контактные данные, откуда прибыл, место проживания;

4.4. На страницах, отведённых для заполнения семестровой ведомости успеваемости и посещаемости, заполняет графы - Ф.И.О студента, предметы, пропуски.

5. Обязанности преподавателя

5.1. Преподаватель заполняет в журнале, списки студентов (фамилии и инициалы студентов, по списку составленным учебной частью, а также фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на страницах, отведенных на дисциплину;

5.2. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы;

5.3. Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;

5.4. Отмечает выбытие студента на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам на соответствующей строке с фамилией выбывшего в графе «Фамилия и инициалы студентов» следующим образом: «Выбыл»;

5.5. На странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса отмечает отсутствующих;

5.6. Фиксирует полученные студентами оценки;

5.7. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нб», «зачёт», «н\а», «освобожден». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается;

5.8. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель ставит дату урока. На правой стороне этой страницы журнала записывается номер урока, номер КТП (тема и № самостоятельной работы не записывается) дата урока, тема урока и обязательно ставится роспись преподавателя с отметкой – 2 ч. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.9. В графе «Краткое содержание урока» записывает тему в соответствии с утвержденной программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Работа двигателя» (или без номера), контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», лабораторная работа № 1 «Свойства белков». Запись темы можно осуществлять на не более двух строках;

5.10. В графе «Подпись преподавателя» заверяет выполненную запись своей подписью;

5.11. В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию студентов (не допускается выделять результаты аттестаций чертой, другим цветом и т.п.):

- если изучение предмета происходит несколько семестров, то по окончании каждого выставляется оценка за семестр;

- если по предмету предусмотрена курсовая работа (проект), то по окончании семестра после записи последнего занятия преподаватель выставляет в журнал оценки сначала за семестр, а затем за курсовые работы (проекты) (если проект или работа завершены в истекшем семестре);

- если в текущем семестре по предмету предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцируемого зачета или экзамена, то в этом случае преподаватель в соответствующую колонку ставит «зачёт» (в случае зачета), либо оценку (в случае дифференцируемого зачета или экзамена). Оценки по экзамену, дифференцированному зачету являются итоговыми. Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку;

5.12. При проведении практических и лабораторных работ, курсового проектирования, выполнения расчетно-графических работ преподаватель заполняет страницу «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ». Если по дисциплине предусмотрены и лабораторные работы, и курсовой проект (работа), то записи ведутся на разных листах (по работам могут выставляться зачеты или оценки);

5.13. По окончании выдачи дисциплины преподаватель подводит итог о количестве выданных часов.

5.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за пару;

б) оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;

в) рубежные, итоговые оценки контроля за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после семестровых оценок.

5.15. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п., кроме занятий по предмету «Английский язык».

5.16. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

5.17. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

6. Обязанности администрации

6.1. Заведующий отделением заполняет в журнале на 1 странице списки студентов и названия дисциплин по которым предусмотрен экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

6.2. В конце журнала заведующей учебной частью записывается «пронумеровано, 125 стр. с № 1 по № 125», ставит свою роспись. Зам. директора по УР проверяет заполнение журнала, ставит подпись и заверяет ее печатью.

6.3. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, методист, заведующая учебной частью не реже 1 раза в семестр осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений, Ф.И.О. проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

Разработал Зам директора УР *Г. Акматсияева* - Акматсияева Г.Д