



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 1 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения
Бишкекский инновационный
колледж
к.ф.и.д.ов. Эркинбеков К.Э.



» 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебных журналах

Бишкек 2021 г.

Настоящее положение разработано с соответствием закона Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Образовании» от 30.04.2003г. №92 (с изменением и дополнением по состоянию на 03.08. 2015г.). «Положением об образовательной организации среднего профессионального образования КР», утвержденный постановлением Правительства КР от 03.02.2004г. №53, Государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, Устава Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» и иными нормативно-правовыми документами регулирующие среднее профессиональное образование.

1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» является журнал учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и профессорско-преподавательский состав Учреждения «Бишкекский инновационный колледж».

1.4. Для каждой группы оформляются один журнал на учебный год.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная страницы 4.

1.6. Все записи в журналах должны вестись аккуратно и только черными чернилами, шариковой ручкой.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заведующий ОМ и КО не реже одного раза в месяц.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций

1.10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на профессорско-преподавательского состава и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если предусмотрено трудовым договором.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий ОМ и КО на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего ОМ и КО), дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива, дата.

1.12. Журналы хранятся в общеобразовательном учреждении 5 лет после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 75 лет.

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при введении электронного журнала.

2. Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма обучения шифр и наименование специальности с Государственным образовательным стандартом МО и Н КР.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы ППС читающих курс, руководителей, проводящих практику.

2.3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.4. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков, обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется под руководством заведующим отдела мониторинга и качества образования.

2.5. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номер приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплин, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствии графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости, обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа записывает тему проведенного занятия. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшийся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.11. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу и практики. К примеру:

по плану - ____ часов

по факту - ____ часов. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего ОМ и КО.