

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»
филиал «Минский радиотехнический
колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

11.12.2018

№ 06

г. Минск

О порядке оформления
журналов учебных занятий

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления журналов учебных занятий (далее – Положение) в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» филиал «Минский радиотехнический колледж» (далее – колледж) разработано с целью определения единых требований к оформлению журнала учебных занятий групп дневной формы обучения.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Статья 93 «Аттестация обучающихся», Статья 198 «Текущая аттестация учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (Кодекс об образовании Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243).

- «Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования», утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2011 г. №106;

- приложение к письму Министерства образования от 22.11.2011 № 04-02-14/4597/дс/2 «Комментарий к Правилам проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (Постановление Министерства образования Республики Беларусь 22.07.2011 №106)»;

- «Указанні аб вядзенні журнала вучэбных заняткаў ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы сярэдняй спецыяльнай адукацыі», изложенные на с. 2 «Журнала вучэбных заняткаў вучэбнай групы» Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь, 2017.

- Раз'ясненні по применению инструкции по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования.

- «Указанні аб вядзенні журнала ўліку вучэбнай і вытворчай практыкі ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы

сярэдній спецыяльнай адукацыі», изложенные на с. 2 «Журнала учёта учебной и производственной практики» Министерства образования Республики Беларусь, 2017.

1.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной деятельности группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий учащимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом строгой отчетности, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Журнал следует заполнять аккуратно, своевременно (в день проведения учебных занятий), без исправлений. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебной-методической работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий. Контроль соответствия записей по дисциплине в журнале учебных занятий календарно-тематическому плану осуществляет методист учебной части. Записи о контроле ведения журнала заносятся на страницу «Заўвагі і прапановы асоб, якія правяралі журнал». Преподаватели обязаны ознакомиться с замечанием, принять меры для устранения недостатков и оставить соответствующую отметку в журнале (напротив замечания в колонке №4 делает запись «Ознакомлен» или «Выполнено», ставит свою подпись и дату).

1.7. Текущий контроль устранения выявленных недостатков возлагается на заведующих отделениями, периодический – на заместителя директора по учебной работе.

1.8. Учёт выполненных часов учебной работы преподавателей для предоставления в бухгалтерию осуществляет секретарь учебной части ежемесячно по состоянию на 1-е число следующего за отчётным месяца.

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

1.10. Невыполнение требований данного Положения является основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

2 Основные правила заполнения журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. На обложке и корешке журнала указывается код учебной группы.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Запрещается делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления

неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись (табл. 2).

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы. Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование учреждения образования, шифр группы, курс, отделение, наименование специальности.

2.5. Секретарь учебной части оформляет титульный лист, «Змест» (стр. 3), «План адукацыйнага працэсу» (стр. 4), запись учебных дисциплин в строгом соответствии с названием дисциплин в действующем учебном плане: без сокращений, аббревиатур, со строчной буквы.

2.6 Секретарь учебной части выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала на учебный год в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане.

2.7 В «Змест» (стр. 3) дается перечень дисциплин с указанием количества часов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.8 Списки учащихся группы с указанием фамилии, имени, отчества оформляются в алфавитном порядке заведующим отделением.

Куратор учебной группы перед началом семестра оформляет журнал:

– списки учащихся;

– на каждой странице журнала слева в строгом соответствии с названием учебных дисциплин в действующем учебном плане, без сокращений, аббревиатур, со строчной буквы название учебной дисциплины, справа – фамилия и инициалы преподавателя;

– в конце журнала на странице «Зводная ведамасць вынікавых адзнак» фамилии и инициалы учащихся и наименования учебных дисциплин со строчной буквы.

2.9 Методист учебной части осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий, факультативных занятий; на основании этих данных оформляет форму 2 учета проведенных часов в группе по дисциплинам за месяц.

2.10. Заведующие отделениями проводят проверку своевременности заполнения пропусков занятий учащимися, качество оформления; в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении вписывают фамилии учащихся в списки либо делают соответствующие пометки об отчислении (табл. 1).

Таблица 1. Образец оформления отчисления учащегося.

6.	Сидоров Н.В.	н	4		2		Отчислен, пр.№24-у от 25.02.2018
----	--------------	---	---	--	---	--	-------------------------------------

2.11. Запрещается записывать в список фамилии учащихся в произвольной форме (например, Сидоров Коля, Сидоров Николай, Сидоров. Правильная запись – Сидоров Н.В.).

2.12. При изменении фамилии обучающегося (например, в связи со вступлением в брак или усыновлением) до конца учебного года в журнале остаётся прежняя фамилия, а с начала нового учебного года записывается новая. В сводной ведомости в одной строке записывается новая фамилия, а в скобках прежняя.

2.13. Преподавателям категорически запрещается самовольно вычеркивать из списка выбывших учащихся или дописывать фамилии вновь зачисленных.

2.14. Председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями контролируют накопляемость оценок, своевременность выполнения практических, лабораторных, курсовых работ.

2.15. Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов (в том числе факультативных занятий), выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение журнала в соответствии с календарно-тематическим планом, выставление текущих отметок, результатов аттестации, а также их отработок.

2.16. Проверка присутствия учащихся проводится в начале каждого часа учебного занятия. Отсутствующих на учебном занятии учащихся преподаватель отмечает буквой «н» в нижней правой части клетки.

2.17. Оценка знаний учащихся осуществляется по 10-балльной шкале арабскими цифрами.

2.18. Записи в журнале ведутся на русском языке, а по дисциплинам «Белорусский язык», «Белорусская литература», «История Беларуси», «Белорусский язык (профессиональная лексика)» записи в журнале ведутся на белорусском языке.

2.19. На всех страницах журнала названия учебных дисциплин пишутся со строчной буквы – математика, инженерная графика, основы алгоритмизации и программирования.

2.20. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика», «Информатика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся отдельные страницы.

2.21. Условные обозначения, которые применяются при заполнении журнала:

«ОКР» – обязательная контрольная работа;

«КР» – курсовая работа;

«КП» – курсовой проект;

«И» – отметка, выставляемая в приложение к диплому;

«С» – итоговая отметка за семестр;

«Э» – экзамен;

«ДЗ» – дифференцированный зачет;

«ДП» – дипломный проект;

- «ДР» – дипломная работа;
- «ПЗ» – практические занятия;
- «ПР» – практическая работа;
- «ЛР» – лабораторная работа;
- «зач» – зачтено.

3 Порядок заполнения левой стороны журнала (выставление отметок)

3.1. На левой стороне журнала преподаватель на отведенной под учебную дисциплину странице журнала в соответствующей графе записывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих учащихся, выставляет отметки по результатам учебной деятельности учащихся (в соответствии с таблицей 2).

3.2. На каждый час учебного занятия отводится вертикальная колонка. Отсутствующих на учебных занятиях учащихся отмечают буквой «н» в нижней правой части клетки, если учащийся опоздал на текущий час, то клетка делится по диагонали и сверху слева указывается время опоздания в минутах.

3.3. Недопустимо исправление выставленных отметок. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать ее категорически запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная отметка. Внизу этой страницы под списком учащихся и отметками преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Таблица 2 – Образец оформления левой страницы журнала

Назва вучэбнай дысцыпліны		основы алгоритмизации и программирования																		
№№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата																		
		08	08	10	10															
		09	09	09	09															
1	Іванов В.С.			5	6															
2	Сидоров С.А.			н	н															
3	Яковлев В.В.			6	15 н															
Учащемуся Иванову И.И. 10.09.2018 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись 10.09.2018.																				

3.4. Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие отметки успеваемости и посещаемости учащихся, кроме указанных выше. Запрещается ставить точки, отметки со знаком «+» или «-», использовать корректор.

3.5. Обязательная контрольная работа (далее – ОКР) выполняются в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине и календарно-

тематическим планом. Отметка по ОКР выставляется в соответствии с таблицей 3.

На левой странице журнала отводится 2 вертикальные колонки. В первую колонку (с указанием даты проведения ОКР) выставляются отметки всем учащимся по факту выполнения работы (от «0» до «10» и «н»). Во вторую вертикальную колонку (без указания даты) выставляются отметки повторной аттестации для учащихся, получивших первую отметку ниже «4», и учащихся, отсутствовавших на ОКР. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата выполнения нового варианта ОКР, снизу справа окончательная отметка.

При проведении ОКР колонка подписывается вверху страницы журнала над датой.

Отметки учащимся за выполненные ОКР, тематические контрольные работы проставляются тем днем, когда данные работы проводились.

Таблица 3 – Образец оформления обязательной контрольной работы
основы алгоритмизации и программирования

№№ п/п	Прозвiшча, iнiцыялы навучэнца	Дата		ОКР																
		15 01	15 01	16 01	16 01	17 01														17 01
1	Иванов В.С.	8		8																
2	Петров И.И.			3	^{20.01} 0	5														
3	Сидоров С.А.	н	н	н	^{23.02} 5	н	н													
4	Яковлев В.В.	5		2	^{23.04} 5															

3.6. Если в содержание учебной программы по учебной дисциплине включены практические занятия, то отметки на данном занятии могут быть выставлены не всем учащимся. Отметки, полученные учащимися на практических занятиях, учитываются при выставлении отметки за семестр по учебной дисциплине. Практические занятия записываются только в основной части журнала учебных занятий. При разделении на практическом занятии учебной группы на подгруппы на правой стороне основной части журнала (в содержании учебного занятия) указывается ПЗ №1 (соответственно наименованию учебного занятия в КТП).

3.7. Отметки успеваемости учащихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в текущем семестре, причем нельзя пропускать свободный столбец между датой последнего занятия и отметкой за семестр.

3.8. Первое учебное занятие второго семестра тоже записывается без пропуска клеток.

3.9. Отметка учащимся за семестр выставляется не позднее последнего дня семестра.

3.10. При выставлении итоговой отметки за семестр учитывается текущая успеваемость, отметки за практические работы, обязательные и тематические контрольные работы, индивидуальные домашние задания, за курсовой проект (работу) и т.п.

Здесь же выставляется и итоговая отметка по дисциплине, которая заносится в приложение к диплому.

3.11. Отметка по учебной дисциплине, которая вносится в приложение к диплому о среднем специальном образовании (далее – диплом), определяется как среднее арифметическое только идентичных отметок: либо отметок за семестры (если экзамен не предусмотрен), либо отметок, полученных по результатам сдачи экзаменов по учебной дисциплине.

Если учебная дисциплина изучается в течение двух и более семестров и запланирован только один экзамен, то первый и последующие семестры завершаются выставлением отметки за семестр, а в последнем семестре выставляется отметка за семестр и проводится экзамен. При этом экзаменационные билеты включают материал по всей учебной дисциплине, отметка по экзамену является определяющей и вносится в приложение к диплому. Процедура выставления отметок одинакова для учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального компонентов учебного плана.

Если в данном семестре запланирован экзамен, то отметки за семестр необходимо выставлять для определения допуска к экзамену.

3.12. Отметка 0 (ноль) по учебной дисциплине за семестр выставляется учащемуся, если не выполнены все предусмотренные учебной программой по учебной дисциплине обязательные контрольные работы, лабораторные работы при проведении лабораторных занятий, практические работы при проведении практических занятий, не выполнен курсовой проект (курсовая работа). При этом, если учащемуся по учебной дисциплине за семестр выставляется отметка 0 (ноль), то он не допускается к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

Отметка ниже 4 (четырёх) баллов по учебной дисциплине является академической задолженностью.

3.13. В случае ликвидации учащимся академической задолженности (не выполнил в полном объеме учебную программу по учебной дисциплине, получил отметку ниже 4 (четырёх) баллов по учебной дисциплине, практике, по результатам сдачи экзамена по учебной дисциплине или не явился на экзамен без уважительной причины), в сроки, установленные приказом директора колледжа после завершения экзаменационной сессии, но не позднее месяца после начала следующего семестра, по соответствующей учебной дисциплине после графы «С» оставляется дополнительная графа для учета ликвидации академической задолженности. Соответствующая клетка делится по диагонали. Сверху слева указывается дата, снизу справа – окончательная отметка.

Все отметки, получаемые при ликвидации академической задолженности за курсовой проект (работу) (КП/КР), экзамен (Э), итоговая отметка за семестр

(С) и отметка, выставляемая в приложение к диплому (И), выставляются в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 – Образец оформления аттестации по учебной дисциплине

Назва вучэбнай дысцыпліны		конструирование программ и языки программирования													
№№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	16 04	16 04	10 05	10 05	ПР 1	ОКР 12 05		12 05	КП С		Э 20 05		И	
1	Авдеев П.С.	7		7			8			17.05 9	8		8	8	
2	Иванов В.С.			5			6			18.05 7	6		7	7	
3	Викторова А.А.		5	9			3	21.05 6		16.05 5	6		4	4	
...	
15	Кирилова Н.А.		3			5	2	19.05 4		21.05 4	0	21.05 4	03.09 4	4	
16	Петров И.И.	4				6	Н	16.05 5		20.05 5	0	21.05 5	03.09 5	5	
17	Сидоров С.А.					4	Н	30.05 5		25.05 4	0	30.05 4	03.09 5	5	
...	Яковлев В.В.					7	8			17.05 9	8		9	9	

Запись экзамена, дифференцированного зачета (таблица 5) осуществляется как на левой, так и на правой страницах журнала.

Таблица 5 – Образец оформления дифференцированного зачета по учебной дисциплине

Назва вучэбнай дысцыпліны		материаловедение					
№№ п/п	Дата Прозвішча, ініцыялы навучэнца	16 05	16 05		ДЗ 25 05		И
1	Авдеев П.С.	7		7	8		8
2	Иванов В.С.			5	7		7
3	Викторова А.А.		5	5	4		4
...
15	Кирилова Н.А.		4	4	Н	03.06 4	4
16	Петров И.И.	4		4	5		5
17	Сидоров С.А.		6	6	3	03.06 5	5
...	Яковлев В.В.			8	9		9

3.14. Отметка по результатам дифференцированного зачета является окончательной по данной учебной дисциплине за семестр.

4 Порядок заполнения правой стороны журнала (характеристика учебного занятия)

4.1. На правой стороне в соответствующих графах проставляют дату занятия в формате число, месяц (исправление дат недопустимо); продолжительность занятия по отношению к общему количеству часов по КТП (нагрузке преподавателя); тему учебного занятия; домашнее задание; подпись преподавателя.

4.2. Все записи делаются в день проведения занятий. Недопустимо заполнение граф правой стороны журнала ранее или позднее, чем проведены занятия.

4.3. Количество записей занятий и их последовательность на левой и правой сторонах журнала должно совпадать. Содержание записей должна строго соответствовать содержанию записей в календарно-тематическом плане с соблюдением всех требований к его оформлению.

Последовательность записей содержания занятий должна соответствовать содержанию записей в календарно-тематическом плане, но в исключительных случаях разрешается изменить порядок проведения теоретических и лабораторных, практических занятий, занятий по курсовому проектированию (курсовым работам), не нарушая при этом логический порядок проведения учебных занятий (к примеру, нельзя проводить теоретическое занятие № 5 раньше теоретического занятия № 4, этот же принцип сохраняется и в отношении проведения практических и лабораторных занятий, занятий по курсовому проектированию (курсовым работам).

4.4. Из-за ограниченности места в графе «Кароткі змест вучэбных заняткаў» допускаются разборчивые сокращения. Для записи одного занятия следует использовать не более двух строк.

4.5. В графе «Што зададзена» делается ссылка литературу, учебно-методический комплекс согласно КТП, записывается номер параграфа, раздела или указываются страницы. Делать ссылки на конспект запрещается (таблица 6).

Таблица 6 – Образец оформления содержания занятий

Дата проведения заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс выкладчыка
21.12	2	Введение. Цель и задачи учебной дисциплины «...»	[3], §1	подпись
24.12	2	Тема занятия по КТП	[2], §1-2	подпись
28.12	2	Тема занятия по КТП	[2], §3-5	подпись
03.01	2	ЛР№1 Тема лабораторной работы	[2], §6	подпись
10.01	2	ПР№1 Тема	[3], с.51-55	

		<i>практической работы</i>		<i>подпись</i>
11.01	2	<i>ЛР№2 Тема</i>	<i>[3], с.51-55, [4],</i>	
		<i>лабораторной работы</i>	<i>§9</i>	<i>подпись</i>
13.01	2	<i>Тема</i>	<i>[1], §3-5, повторение</i>	
		<i>занятия по КТП</i>	<i>учебного материала</i>	<i>подпись</i>
15.01	1	<i>ОКР № 1</i>		
15.01	1	<i>Тема занятия по КТП</i>	<i>[1], с.9-11</i>	<i>подпись</i>
17.01	2	<i>Анализ ОКР. Тема</i>		
		<i>занятия по КТП</i>	<i>[1], с.11-19</i>	<i>подпись</i>
27.01	5	<i>Экзамен</i>		<i>подпись</i>

4.6. Для написания ОКР отводится 1 час, поэтому в столбце «Колькасць вучэбных гадзін» при проведении ОКР ставится 1 (за исключением ОКР по дисциплине «Инженерная графика», сочинение, изложение, написание которых отводится 2 часа). Тематику ОКР допускается не указывать.

4.7. После проведения ОКР обязательно проводится анализ ОКР на следующем теоретическом учебном занятии, о чём делается запись в содержании следующего учебного занятия.

4.8. В соответствующей графе ставится подпись преподавателя.

4.9. По окончании семестра преподаватели или мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине:

По плану — ____ часов;

По факту — ____ часов;

Теория — ____ часов;

Практические работы (1-я подгруппа) — ____ часов;

Лабораторные работы (1-я подгруппа) — ____ часов;

Курсовой проект (1-я подгруппа) — ____ часов;

Практические работы (2-я подгруппа) — ____ часов;

Лабораторные работы (2-я подгруппа) — ____ часов;

Курсовой проект (2-я подгруппа) — ____ часов;

Консультация — ____ часов;

Экзамен — ____ часов;

Программа выполнена (Программа не выполнена).

Подпись.

Если изучение дисциплины предусмотрено более чем в одном семестре, то соответствующая итоговая запись делается по окончании учебного года.

5 Оформление практических, лабораторных работ

5.1. Практические работы, которые указаны в содержании типовых учебных программ по учебным дисциплинам, проводятся в рамках практических занятий и оцениваются отметками по 10-бальной шкале. При этом оцениваются все учащиеся учебной группы.

5.2. Отметки по практическим работам выставляются на основных страницах, там же отмечается «н», если учащийся отсутствовал.

5.3. Практические и лабораторные работы оформляются на основной странице журнала в соответствии с КТП (таблица 7).

5.4. При делении группы на подгруппы отдельная основная страница отводится и для второй подгруппы.

5.5. Отметки по практическим работам переносятся на основную страницу учебной дисциплины всей группы. Отметки выставляются в отдельный столбец, где указана «ПР номер работы» (таблица 4), в этом же столбце также выставляется отметка за практическую работу, выполненную учащимися в другие сроки, при этом соответствующая клетка делится по диагонали, сверху слева указывается фактическая дата сдачи практической работы, снизу справа – положительная отметка.

5.6. При завершении выполнения лабораторных, практических работ в основной части журнала у преподавателя второй подгруппы должен быть отражен результат выполнения работ учащимися – зачтено (не зачтено).

Таблица 7 – Образец оформления практических, лабораторных работ (основные страницы журнала) а) – левая страница журнала, б) – правая страница журнала

а)

Назва вучэбнай дысцыпліны компьютерные сети

№№	Дата																	
		03 01	03 01	10 01	10 01	11 01	11 01	13 01	13 01	С								
1	Иванов В.С.			10 н		н	н	7		зач								

б)

Дата проведения занятка	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс выкладчыка
03.01	2	ЛР №2 Тема лабораторной работы по КТП	[2], §6	подпись
10.01	2	ПР №1 Тема практической работы по КТП	[3], с.51-55	подпись
11.01	2	ЛР №2 Тема лабораторной работы по КТП	[3], с.51-55, [4], §9	подпись

5.11. При выполнении учащимся всех практических, лабораторных работ по учебной дисциплине на специально отведенных страницах журнала учебных занятий выставляется отметка «зач» по практическим, лабораторным занятиям за семестр (см. табл. 9).

5.12. При выставлении учащемуся отметки по учебной дисциплине за семестр учитываются все отметки по практическим работам как фактически полученные, так и полученные по результатам пересдачи.

5.13. Если в содержании типовой учебной программы по учебной дисциплине включены и практические и лабораторные работы, то в книжку успеваемости учащегося на соответствующих страницах после названия учебной дисциплины делается отметка «(л/п)». При этом соответствующая клетка графа «Колькасць вучэбных гадзін», «Адзнака», «Дата здачы» делится по диагонали: вверху вносятся сведения о лабораторных занятиях, а под диагональю – о практических занятиях. В книжку успеваемости учащегося вносится отметка «зачтено/зачтено».

5.14. Практические занятия записываются только в основной части журнала.

6 Оформление курсовых работ (проектов)

6.1. Курсовое проектирование оформляется в основной части журнала. При делении группы на подгруппы отдельные страницы в основной части журнала отводятся для второй подгруппы.

6.2. При завершении выполнения курсовых проектов (работ) в основной части журнала у преподавателя второй подгруппы должен быть отражен результат выполнения проектов (работ) учащимися – отметка с указанием даты приема.

6.3. Графа, в которой выставляется отметка по курсовому проектированию, заполняется с указанием даты приема. Клетка делится по диагонали. Дата указывается в верхней левой части клетки, отметка выставляется справа снизу (Таблица 10, а).

6.4. Краткое содержание занятий записывается в соответствии с КТП. Прием курсовых проектов (курсовых работ) осуществляется вне расписания учебных занятий, проводится согласно графику, утвержденному заведующим отделением, и записывается по образцу, представленному в таблице 10, б.

В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

Дата приема курсового проекта (курсовой работы) записывается в журнале согласно графику.

Таблица 10 – Образец оформления курсовых проектов (работ) а) – левая часть журнала, б) – правая часть журнала

а)

№ п/п	Прозвішча, ініцыялы навучэнца	Дата		КР						
		01 05	01 05							
1	Иванов В.С.	7		07.05 8						
2	Петров И.И.			06.05 5						
3	Сидоров С.А.		4							
4	Яковлев В.В.	4		08.05 8						

б)

Дата правядзення заняткаў	Колькасць вучэбных гадзін	Кароткі змест вучэбных заняткаў	Што зададзена	Подпіс выкладчыка
01.05	2	КР Техніко-эканамічныя паказателі работы арганізацыі	Расчет тэхніко-эканамічных паказателі работы арганізацыі	
05.05	5	Прийем КР		подпись
06.05	6	Прийем КР		подпись
07.05	3	Прийем КР		подпись
08.05	4	Прийем КР		подпись

7 Оформленіе часоў дапаможнага кантроля, кансультацый, факультатывных занятый

7.1. Учет часоў дапаможнага кантроля і кансультацый вядзецца на спецыяльна адведзенных старонках журналу.

В графе «Кароткі змест» неабходна канкретызаваць змест дапаможнага кантроля ці праведзеных кансультацый (адно слова «Кансультацыя» не дапускаецца) (табл. 11).

Таблица 11 - Образец оформлення дапаможнага кантроля, кансультацый

Улік дадатковага кантролю вынікаў вучэбнай дзейнасці навучэнцаў, кансультацый

Назва вучэбнай (ых) дысцыпліны(н) матэматыка

Прозвішча, ініцыялы выкладчыка Иванов Илья Петрович

Дата	Кароткі змест	Колькасць гадзін	Подпіс выкладчыка
12.11	Проверка самостоятельной работы по теме...	3	подпись
04.12	Консультация перед экзаменом	2	подпись

7.2. Учет факультатывных занятый вядзецца ў адрэдням журналу, акрамя абавязальных факультатывоў. Учет абавязальных факультатывоў вядзецца ў журналу ўчэбных занятый ў саотвествіі с даным Положнем.

8 Дипломное проектирование

На стадии дипломного проектирования на каждого руководителя дипломными проектами учащихся отводится отдельная страница «Выполнение дипломного проекта (работы)». Учет консультаций по дипломному проектированию и объема выполнения дипломного проекта (работы) отражается следующим образом (табл. 12).

Таблица 12 – Образец оформления выполнения дипломных проектов (работ): а) – левая часть журнала

№№ п/п	Прозвiшча, iнiцыялы навучэнца	Дата	02	04	06	10	12	15	18	22	23
			06	06	06	06	06	06	06	06	06
			Аб'ём выканання дыпломнага праекта (работы) у працэнтах								
1	Иванов В.С.				50			75		95	
2	Петров И.И.				50			75		90	
3	Сидоров С.А.				45			70		95	
4	Яковлев В.В.				40			75		95	

б) – правая часть журнала

Дата	Кароткі змест кансультацый	Колькасць вучэбных гадзін	Дата выканання задання	Подпіс выкладчыка
02.06	Описание предметной области (<i>описание области, которая подлежит автоматизации: процесс обработки информации</i>)	1	04.06	подпись
04.06	Обзор существующих аналогов (<i>сравнительный анализ существующих решений по теме ДП, их достоинства и недостатки, вывод о необходимости автоматизации с указанием достоинств разрабатываемого решения</i>)	3	06.06	подпись
06.06	Информационная база задачи	2	10.06	подпись
10.06	Функциональное назначение	2	12.06	подпись
12.06	Проектирование задачи. Алгоритм решения задачи	4	15.06	подпись
15.06	Программная реализация <i>Физическая структура Описание разработанных модулей</i>	1	18.06	подпись

9 Оформление сводной ведомости

По итогам каждого семестра куратор учебной группы заполняет страницу журнала «Сводная ведомость вынiковых адзнак».

Заполнение данной страницы осуществляется после заполнения соответствующих страниц преподавателями.

. Учащимся, освобожденным по состоянию здоровья от выполнения одного или нескольких тестовых упражнений, в графе «Результат» делается запись «осв» (освобожден(а), а графа «Отметка» остается незаполненной.

10.3 Отметка за семестр выставляется учащимся как среднее арифметическое отметок, полученных учащимся по результатам текущего (поурочного) и тематического контроля.

Отметка, которая вносится в приложение к диплому о среднем специальном образовании (диплому о среднем специальном образовании с отличием), определяется как среднее арифметическое отметок за семестры.

Учащимся учреждений ССО, успешно выполнившим требования государственного физкультурно-оздоровительного комплекса Республики Беларусь на соответствующий их возрасту значок, может быть выставлена отметка «10» баллов (как поурочная или по результатам тематического контроля).

10.4 В начале каждого семестра по дисциплине «Физическая культура и здоровье» напротив фамилий учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к СМГ или группе ЛФК, делается запись СМГ или ЛФК, после которой учащимся текущие отметки не выставляются, а лишь допускается указывать отсутствие их на занятии, т.е. делать запись *н*.

10.5 Учебные занятия с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к группе ЛФК, проводятся медицинским работником на базе лечебно-профилактических учреждений. По окончании семестра учащиеся данной группы должны в обязательном порядке предоставить в колледж установленного образца справку о прохождении курса ЛФК.

10.6. Учет учебных занятий СМГ ведется в отдельном журнале «Журнал для специальных медицинских групп» (без выставления текущих отметок, по итогам семестра выставляется «зачтено» или «не зачтено»). Все записи производятся в соответствии с правилами ведения журнала учета теоретического обучения, указаниями о ведении журнала учебных занятий.

11 Итоги медицинского обследования учащихся

Заполнение страницы «Вынікі медыцынскага абследавання навучэнцаў» по семестрам осуществляет медицинский работник колледжа.

12 Хранение и выдача журнала

12.1. Журналы учебных занятий в течение учебного года хранятся в специально оборудованном шкафу в учебной части. Ответственность за их сохранность возлагается на учебную часть.

Преподавателям категорически запрещается выносить журналы из учебной части без согласования с учебной частью.

12.2. В учебное время журнал находится у преподавателя согласно расписанию, после занятий журнал необходимо сдать в учебную часть.

. Запрещается оставлять журнал на рабочем месте преподавателя или других местах, не предусмотренных для их хранения.

12.3. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

12.4. Бланки журналов учебных занятий хранятся на складе колледжа.

12.5. Заявку на их приобретение оформляет заместитель директора по учебной работе.

12.6. Оформление журналов для каждой учебной группы к началу учебного года (не позднее 31 августа) осуществляет учебная часть.

12.7. В конце учебного года секретарь учебной части проверяет правильность оформления журналов и передает их на архивное хранение в установленном порядке.

Заместитель директора по учебной работе

Ф.С. Шумчик

Заместитель директора по учебно-методической работе

М.А. Бельчик

Заведующая отделением компьютерных технологий

С.И. Иванова

Справочная информация

Обязательная контрольная работа

Обязательная контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, в течение учебного часа (45 минут), а сочинение, изложение, обязательная контрольная работа по инженерной графике, основам инженерной графики, основам композиции - в течение двух учебных часов (90 минут).

Обязательные контрольные работы выполняются учащимися на листах бумаги со штампом учреждения образования.

Перед началом написания ответов на вопросы обязательной контрольной работы пишется номер варианта. Ответы на вопросы следует начинать с номера вопроса и полного его названия. Обязательная контрольная работа выполняется аккуратно, пишется разборчивым подчерком, без сокращения слов, синими или фиолетовыми чернилами. Ответы на вопросы должны быть осмыслены, четко соответствовать поставленному вопросу, не должны содержать лишнего материала. Схемы и таблицы должны быть начерчены под линейку простым карандашом.

Проверенные обязательные контрольные работы сдаются преподавателем заведующему отделением и хранятся в учреждении образования в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Если на проведение дисциплины согласно учебному плану отведено 30 и менее часов, то итоговой отметкой по дисциплине является отметка за ОКР.

место для штампа
учреждения образования

дата написания

о б р а з е ц

Обязательная контрольная работа

по дисциплине: « _____ »

учащегося ___ курса, ___ группы

специальность _____

Ф.И.О. (полностью)

Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовой проект (курсовая работа) - самостоятельная комплексная работа, выполняемая учащимся на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью систематизации, углубления, закрепления и практического применения полученных теоретических знаний и практических умений, формирования навыков самостоятельной работы при решении профессиональных задач. Учебные дисциплины, по которым выполняются курсовые проекты (курсовые работы), определяются учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

По учебным дисциплинам гуманитарной и экономической направленности выполняется курсовая работа, по остальным учебным дисциплинам - курсовой проект.

В курсовой работе решаются задачи исследовательского, организационного и управленческого характера. В процессе выполнения

курсового проекта учащийся решает задачи конструкторского или технологического характера.

Руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта (курсовой работы) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины (далее - преподаватель - руководитель курсового проекта (курсовой работы) за счет учебных часов, предусмотренных на курсовое проектирование учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности) и специализации.

Темы курсовых проектов (курсовых работ) и задания по курсовому проектированию разрабатываются преподавателями в соответствии с учебной программой по учебной дисциплине и обсуждаются на заседании цикловой комиссии.

Задания по курсовому проектированию должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но при этом одинаковыми по степени сложности, поставленных перед учащимися задач.

Задание по курсовому проектированию подписывается преподавателем - руководителем курсового проекта (курсовой работы), утверждается председателем цикловой комиссии и выдается учащемуся не позднее чем за полтора месяца до срока сдачи курсового проекта (курсовой работы).

Работа учащихся над выполнением курсовых проектов (курсовых работ) осуществляется по графику, составленному преподавателем - руководителем курсового проекта (курсовой работы) для каждой учебной группы. В графике указываются сроки выполнения отдельных разделов курсового проекта (курсовой работы). Выполнение отдельных разделов курсового проекта (курсовой работы) учащимися учебной группы проверяется преподавателем - руководителем курсового проекта (курсовой работы) на учебных занятиях по курсовому проектированию, о чем делается соответствующая запись в журнале учебных занятий (табл. 10, а).

Курсовой проект (курсовая работа) состоит из пояснительной записки и графической (практической) части.

Объем пояснительной записки не должен превышать 30 страниц печатного текста или 60 страниц рукописного текста.

Графическая (практическая) часть курсового проекта (курсовой работы) может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями, иными результатами творческой деятельности учащихся.

Проверку и прием курсового проекта (курсовой работы) осуществляет преподаватель - руководитель курсового проекта (курсовой работы) **вне расписания учебных занятий**. На выполнение этой работы отводится 45 минут на каждый курсовой проект (курсовую работу).

Курсовой проект (курсовая работа) оценивается отметкой в баллах. Учащемуся, который получил по курсовому проекту (курсовой работе) отметку ниже 4 (четырёх) баллов, преподавателем - руководителем курсового проекта (курсовой работы) выдается другое задание и устанавливается новый срок для его выполнения.

Принятые курсовые проекты (курсовые работы) хранятся в учреждении образования в течение двух лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Лучшие курсовые проекты (курсовые работы) могут быть использованы в учреждении образования для научно-методических целей в порядке, установленном законодательством.