


РАССМОТРЕНО
На Совете СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
Протокол № 2
« 05 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ
«Верхнеднепровский технологический
техникум»
 С.Н.Антоненкова
Приказ № 403
« 04 » 09 20 16 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №47

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СОГБПОУ «ВЕРХНЕДНЕПРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», локальными актами СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум».

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в СОГБПОУ «Верхнеднепровский технологический техникум» (далее - Техникум) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума. Выдача журналов студентам строго запрещена.

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование техникума в соответствии с уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности, профессии (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики

профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии, имени, отчества студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении в соответствующей форме №2 «Сведения об обучающихся группы».

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2015 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов техникума.

3.8. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней со дня проведения работы и тем днем, когда они проводились.

3.9. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка.

3.10. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр).

3.12. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.13. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка в диплом «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается

окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.14. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.15. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне; продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно поурочно-тематического плана.

Для групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена продолжительность занятия 2 академических часа; для групп, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих продолжительность занятия может быть и 1 академический час.

Недопустимо заполнение журнала с опережением.

Если проводятся практическое занятие, лабораторная работа или практическая работа, то в кратком содержании занятия пишется: «ПЗ № ...», «ЛР № ...», «ПР № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр, удостоверяя данную запись своей подписью.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР.

3.17. В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники в поурочно-тематическом плане:

3.18. Проведение консультаций фиксируются в журнале учебных занятий при наличии свободных страниц, а при их отсутствии консультационные часы отмечаются в специальных журналах.

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

3.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.22. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной

аттестации (по учебному плану).

3.23. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

В случае ошибочно выставленной оценки исправление производится согласно п.3.7 данного Положения.

3.24. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» в конце столбца преподавателями проставляется количество часов по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, различным видам практики согласно учебному плану в данном семестре и фактически прочитанным.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Заместитель директора по УР:

- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет выданных часов.

4.2. Кураторы группы:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы; формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают Ф.И.О. преподавателя на предметных страничках журнала.

4.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и поурочно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых и дипломных проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся», сведения о количестве прочитанных часов за семестр и заверяют их своей подписью;
- по окончании занятий сдает журнал в учебную часть.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместители директора по УР и ПР - не реже одного раза в два месяца; председатели ПЦК - при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УР осуществляет проверку:

- ведения и заполнения журналов учебных групп по учебным дисциплинам и

междисциплинарным курсам в соответствии с настоящим Положением;

-соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствия наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

- наличия записей о проведении лабораторных и практических работ;

- полноту заполнения графы «Задание на дом»;

- накопляемости оценок;

- объективности семестровых и итоговых оценок («В диплом»);

- наличия подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличия записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- соответствия формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;

- наличия оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («В диплом») у каждого студента;

- проставления преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок», количества часов прочитанных за семестр и заверение их подписью.

5.4.Заместитель директора по ПР осуществляет проверку:

- ведения и заполнения журналов учебных групп по всем видам практик в соответствии с настоящим Положением;

-соответствие дат практик и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствия наименований разделов и тем практик календарно-тематическому плану и рабочей программе;

- накопляемости оценок;

- объективности семестровых и итоговых оценок («В диплом»);

- наличия подписи мастера п/о за проведенное занятие;

-наличия записей о проведенных инструктажах;

- наличия записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

5.5. Председатели ПЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;

- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых и дипломных работ (проектов);

- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

5.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний 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 выполнения указанных замечаний и рекомендаций.