

Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Пензенский колледж транспортных технологий»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ ПО
«Пензенский колледж
транспортных технологий»

Протокол от 30.11.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО
«Пензенский колледж
транспортных технологий»


Д.И. Танасов

Приказ от 02.12.2016 № 30/1-00



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Пенза, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении журнала учебных занятий» ГАПОУ ПО «Пензенский колледж транспортных технологий» (далее - Положение) разработано на основании:

– - Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 января 2012г. №273-ФЗ;

– Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543);

– Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. №464;

– Устава ГАПОУ ПО «Пензенский колледж транспортных технологий».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж транспортных технологий» (далее – ГАПОУ ПО ПКТТ).

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей)/ мастера производственного обучения.

1.4. Срок хранения учебного журнала - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются Советом ГАПОУ ПО ПКТТ и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Ведение записей в журнале

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

2.3. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

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

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

2.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут "запись ошибочна" и ставят подпись.

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

2.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись: "Журнал проверен. Замечаний нет."

Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата" – "Принял" (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата".

2.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать отсутствующих студентов. Каждый студент должен иметь не менее 5 оценок за семестр. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей (с указанием междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля), изучаемых в данном учебном году, 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 образовательного учреждения (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 поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, 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 фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: "Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011"; "Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011". Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: "Зачислен пр. № 17 от 01.10.2011". Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами "5", "4", "3", "2". Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

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 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)", ставятся дата, подпись преподавателя.

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

3.7. 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.

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

3.9. 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 номер семестра. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.10. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется итоговая оценка.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров итоговая оценка 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.

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

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

3.12. 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 календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: "Лабораторная работа № ..."; "Практическое занятие № ..." и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово "замещение" (сокращенный вариант: "зам."), а графе "Подпись преподавателя" указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.14. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой подводится итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись преподавателя.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - (дублировать прописью) часов;

Проведено - (дублировать прописью) часов.

Подпись.

В конце учебного года или по завершению программы:

Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено ____ (дублировать прописью) часов, с учетом ____ (дублировать прописью) снятия на праздничные дни.

Подпись.

Если имеет место невыполнение программы, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете заместителю директора по УПР.

3.16. В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники, указанные в календарно-тематическом плане.

3.17. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе с домашним заданием делается соответствующая запись:

с/р № 3, тест № 8 и т.д.

3.18. Даты проведения консультаций фиксируются в журнале учебных занятий на последней странице, отведенной под предмет. Часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

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

3.20. В конце журнала в разделе "Сводная ведомость итоговых оценок" классными руководителями (кураторами, мастерами ПО) 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 проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Распределение функций по заполнению журнала учебной группы между работниками учебной части (заведующим отделением/филиалом, диспетчером, секретарем учебной части), классным руководителем, мастером ПО:

4.1.1. Диспетчер:

- нумерует страницы;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавления для каждого журнала;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала, следит за выполнением учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет выданных часов.

4.1.2. Секретарь учебной части:

- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывает листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;

4.1.3. Классный руководитель (мастер ПО) группы:

- вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- осуществляет систематический контроль за успеваемостью студентов;
- заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.1.4. Преподаватель.

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих студентов;
- проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые, экзаменационные и итоговые оценки и заверяет их своей подписью.

4.1.5. Заведующий отделением/филиалом:

- осуществляет непосредственный контроль за правильностью оформления и ведения журналов.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УПР - не реже одного раза в семестр; диспетчер - ежемесячно; председатели МЦК - при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УПР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части проверяют:

5.3.1. Диспетчер:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи.

5.3.2. Секретарь учебной части:

- проставление преподавателем оценок в "Сводную ведомость итоговых оценок" и заверение их подписью;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента.

5.3.3. Заведующий отделением/филиалом:

- полноту заполнения графы "Задание на дом" (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану.

5.3.4. Председатели МЦК:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в графе 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.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами, мастерами ПО), заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УПР.

6.2. Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся работам.

6.6. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.