

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»
О.А. Шаталов
«01» сентября 2015 г.
Приказ №343 от «01» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя и является основным документом учета теоретического (производственного) и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. обучения

1.3 Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал для дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК), второй - для учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.

1.4 Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

1.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (/) (кроме предусмотренных п.2.13), кроме дисциплин «Русский язык» и «Литература», использовать корректирующие средства для исправления записей, заклеивать страницы, делать записи, пометки карандашом. Допускаются пометки карандашом секретарем учебной части при ежемесячном учёте выполнения учебных планов. При сдаче в архив журнала учебных занятий все записи карандашом удаляются секретарем учебной частью.

1.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом вносится правильная запись, ставится подпись внесшего исправление и ставится печать для документов.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала теоретического обучения

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами начиная с 3-й страницы в правом верхнем углу.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы руководителя группы.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин и МДК, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Наименование дисциплины и МДК (с индексами) указывается полностью согласно учебному плану.

2.4. Куратор учебной группы несет ответственность за состояние журнала. Преподаватели-предметники несут ответственность за своевременное заполнение страниц УД/МДК/ПМ, выставленные оценки и допущенные исправления.

Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

2.5. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.

2.6. Списки обучающихся группы записываются на левой стороне журнала в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) в срок до 1 сентября текущего учебного года.

2.7. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины или МДК в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.8. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами курсовых работ, лабораторных работ. Для лабораторно-практических занятий на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам, по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу отметка за работу буквами «зач», что означает «зачтено».

На правой стороне этих страниц ведется запись занятий в соответствии с календарно-тематическим планом,

Отметка отсутствующих обучающихся по типу н/б не проставляется

2.9. На левой стороне журнала на страницах «Наименование дисциплины, МДК, ПМ» преподаватели проставляют сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки. При проведении лабораторной работы по подгруппам, проставляются даты занятия первой и второй подгруппы, через диагональ, сверху первая подгруппа, внизу вторая подгруппа и отмечаются пропуски занятия «нб» и оценки соответственно подгруппам.

2.10. В случае отсутствия обучающегося на занятии делается следующая запись: клеточка делится пополам по диагонали, в верхней части клеточки ставится отметка об отсутствии «нб», в нижней части выставляется оценка за отработку пропущенного занятия (нб/оценка).

2.11. Преподавателю необходимо систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии

обязательной учебной нагрузке с календарно-тематическими планами (рабочими программами).

2.12. Знания и умения обучающихся определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

2.13. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» (2) делается следующая запись: клеточка делится пополам по диагонали, в верхней части клеточки ставится отметка «2», в нижней части, после пересдачи обучающимся, выставляется положительная оценка (2/оценка).

2.14. Отметки обучающимся за контрольные работы и тестирование проставляются за тот день, когда они проводились. Отметки обучающимся за практические, лабораторные работы проставляются в колонку с датой проведения данного вида работ («Пр.зан.. №..», «Лаб.раб.№..»).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые занятия после длительного отсутствия учащихся (3-х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебной дисциплине.

2.15. Ежемесячная аттестация знаний обучающихся

Ежемесячная аттестация знаний обучающихся проводится по тем дисциплинам, МДК, ПМ, на изучение которых отводится не менее 4-х занятий в месяц. По дисциплинам, МДК, ПМ, на изучение которых отводится менее 4-х занятий в месяц, аттестация проводится один раз в два месяца.

Оценки по аттестации выставляются всеми преподавателями в журнал учебных занятий в графе «Аттестация» следующей за последним занятием текущего месяца. Аттестация проводится не позднее 1 числа следующего месяца, с учетом оценок предшествующих месяцев семестра.

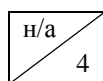
Уровень знаний обучающихся оценивается в баллах (5, 4, 3, 2), за исключением дисциплины «Физическая культура» («зачет», «незачет»).

Каждый преподаватель, проставляя итоги ежемесячной аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения учебной группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

Аттестации подлежат обучающиеся, имеющие оценки по текущему контролю знаний. Отметка «н/а» (не аттестован) при ежемесячной аттестации может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил 2/3 всех занятий за отчетный период.

Оценки, полученные обучающимися в результате ежемесячной аттестации, заносятся заведующим отделением в сводную ведомость (1 числа следующего месяца), и предоставляются заместителю директора по учебной работе.

Обучающиеся, получившие по итогам ежемесячной аттестации неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность в течение 10 дней; при наличии уважительной причины срок ликвидации задолженности может быть продлен. Решение о продлении срока ликвидации задолженности принимается заведующим отделением. Исправленные неудовлетворительные оценки выставляются преподавателем в журнале учебных занятий учебных групп. В колонке «Аттестация» клетка делится пополам по диагонали, в верхней части клетка оценка 2 «неудовлетворительно» или «н/а» в нижней части выставляется оценка (н/а/оценка)



2.16. Отметка «н/д» (не допущен) выставляется при промежуточной аттестации на тех же условиях.

2.17. Оценки в сводную ведомость успеваемости в конце журнала выставляет куратор учебной группы.

2.18. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине или МДК.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Количество проведенных часов за семестр заполняется через дробь: в числителе количество часов, проведенных в день, в знаменателе количество не выданных часов с убывающим итогом.

2.19. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится без пропуска свободной строки.

Исправление дат недопустимо.

Если проводятся практические занятия или лабораторная работа, то в наименовании темы занятия пишется: «Лаб.раб.№...», «Пр.зан.№...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.20. Даты проведения консультаций, в том числе и перед экзаменом, и тема фиксируется в журнале учебных занятий по каждой дисциплине, МДК, ПМ на странице «Консультации по дисциплине, МДК, ПМ».

2.21. По окончании семестра (на последнем занятии) по всем УД/МДК выводятся оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.22. В тех случаях, когда по результатам семестра в учебном плане не предусмотрена промежуточная аттестация, выставляется предварительная аттестация за семестр.

2.23. Оценки по аттестации (за месяц, семестр), зачету, дифференцированному зачету, экзамену проставляются в колонки «аттестация», «зачет», «диф, зачет», «экзамен», следующей за датой последнего занятия. Не допускается выделение колонок «аттестация», «зачет», «диф, зачет», «экзамен» чертой, другим цветом, карандашом и т.д

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок.

В случае передачи обучающимся полученная оценка проставляется и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.

2.24. В графе «Задано на дом» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы. Для самостоятельной работы делается соответствующая запись, которая указывает, какое задание обучающийся должен выполнить самостоятельно (это указывается в календарно-тематическом плане):

с.р.№ 3.

2.25. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

По плану - ... часов (в соответствии с тарификацией);

По факту - ... часов.

Самостоятельно изучено---часов

Программа выполнена. Подпись. Расшифровка подписи.

Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

Новый семестр начинается с новой страницы. Количество часов указывается за семестр. Нумерация занятий начинается с «1» в начале каждого семестра.

Контроль за выполнением тарификации преподавателей и контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляется зав.учебной частью и зам.директора по УР .

2.24. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины, МДК, ПМ. В этом случае пишется слово «замена»,

указывается дата и № Приказа, фамилия замещающего, а в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись замещающего.

2.25. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части (каб. «Преподавательская»). Перед началом занятий преподаватель, чье занятие первое по расписанию в данной учебной группе, берет журнал, делая запись об этом в листке учета журналов, в конце рабочего дня, преподаватель, чье занятие у данной группы было последнее по расписанию учебных занятий, сдает журнал в учебную часть (каб. «Преподавательская»), делая запись об этом в листке учета журналов.

2.25. По окончании учебного года заместитель директора по УР (УМР) на последней странице журнала производится следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа.

2.25. Хранятся учебные журналы в течение 1 года в учебной части колледжа. В дальнейшем передаются в архив колледжа.

3. Распределение функций по заполнению журнала.

3.1. Работники учебной части (зав.учебной частью, секретарь учебной части):

в срок до 01 сентября текущего учебного года.

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и ПМ(МДК) с учетом деления групп на подгруппы;
- формируют оглавление для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом.
- формируют списочный состав учебных групп на 01 сентября текущего года и вкладывают листки групп в журнал;

в течение учебного года:

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении или зачислении обучающихся;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за выполнением учебных планов и программ;

– ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале и специальной форме учета.

3.2. Куратор учебной группы:

– заполняет списки обучающихся на страницах по всем дисциплинам, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в срок до 01 сентября текущего учебного года;

– в течение учебного года своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав учебной группы на основании соответствующих приказов об отчислении или зачислении обучающихся;

– в течение учебного года заполняет разделы «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр», «Сведения о количестве пропущенных уроков», «Сведения о обучающихся группы».

4. Контроль ведения журнала учебных занятий

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по УР.

4.2 Систематический контроль за ведением журнала осуществляют зам.директора по УМР, заведующие отделениями, учебная часть и председатели цикловых комиссий.

4.3 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату. В случае отсутствия замечаний по ведению журнала при проверке, проверяющий производит запись «Замечаний по ведению журнала нет».

4.4 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. При отсутствии замечаний при проверке журнала производится запись «Замечаний нет».

4.5 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица в течение трех следующих дней за днём проверки.

4.6 По результатам проверок журналов проверяющим в течение трех дней составляется справка, в которой указываются Ф.И.О. и должность проверяющего, дата и цель проверки, номер учебной группы, куратор учебной группы, замечания по ведению журнала, представляемая заместителю директора по УР. В ежемесячной сводной справке заместителя директора по УР и УМР

формулируют рекомендации и устанавливают сроки для устранения выявленных нарушений.

4.7 Ежемесячно не позднее 10 числа заместители директора по УР и УМР осуществляют проверку:

- своевременность подведения преподавателем текущего контроля и промежуточной аттестации;
- правильности и систематичности ведением записей в журнале, на сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий;
- соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, календарно-тематическому планированию;
- накапливаемость оценок и объективность их выставления.

4.8 Ежемесячно не позднее 20 числа заведующие отделениями проверяют:

- соответствие форм промежуточной аттестации с учебным планом;
- актуальность списочного состава учебной группы;
- накапливаемость оценок;
- посещаемость учебных занятий;
- своевременную отработку пропущенных занятий обучающимися;
- записи о проведение консультаций преподавателями.

4.9 Два раза в семестр председатели цк проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений, компетенций обучающихся;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ(проектов);

4.10 Куратор учебной группы анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

4.11 Ежемесячно не позднее третьего числа секретарь учебной части проверяет проведение контроля журналов и составляет аналитическую справку по всем журналам об осуществлении проверки и устранении ранее выявленных несоответствий или нарушений. Справка предоставляется в срок до 5-го числа текущего месяца заместителю директора по УР.

5. Ответственность

5.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.2. Куратор учебной группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

5.3. Преподаватели – предметники несут ответственность за выполнение данного Положения.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его порчи или утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор учебной группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УР.

6.2. Заместитель директора по УР составляет акт, совместно с куратором учебной группы проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

6.3. В течение 3 дней со дня пропажи журнала куратор группы сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах.

6.4. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям преподавателя.

Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.