

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
Новопокровский многоотраслевой техникум

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по заполнению журнала учета учебных занятий
(теоретического обучения)

ВВЕДЕНИЕ

Положение по заполнению журнала учета учебных занятий разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»

Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе студентов, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин и МДК.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

На каждый вид теоретического на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК/ВКР ведут несколько преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура», «Информатика»), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

1. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения о студентах
4. Содержание
5. Теоретическое обучение
 - 4.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
 - 4.2. Выполнение лабораторных работ, практических занятий
 - 4.3. Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ
5. Консультации

6. Сводная ведомость успеваемости студентов
7. Результаты медицинского осмотра студентов
8. Замечания и предложения по ведению журнала.

Описание и рекомендации по оформлению разделов.

– Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год (приложение 1);

– Общие сведения о студентах включают фамилию, имя, отчество студента, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

– Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение студентов из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора.

– Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

– Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации студентов (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы

преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа (домашнее задание), подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

– Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих студентах, выставляются текущие и аттестационные оценки; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

– Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

– Сводная ведомость успеваемости студентов отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценки за семестр, по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и экзаменов, дифференцированных зачетов.

– Результаты медицинского осмотра студентов отражают информацию о медицинской группе, присвоенной студенту по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

– Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка студентов осуществляется классным руководителем учебной группы.

Пофамильный список студентов в соответствии с приказами (фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

Классный руководитель:

- указывает наименование УД/МДК, фамилию и инициалы преподавателя;
- заполняют список студентов в алфавитном порядке;

Преподаватель:

- записывает дату проведения занятия в формате *00.00.* (*число.месяц.*);
- отмечают отсутствующих студентов («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания студентов оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате *00.00.* (*число.месяц.*);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы студентов; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет - ресурсы, и т.д.;
- подпись преподавателя.

Если при проведении лабораторных работ и практических занятий предполагается деление на подгруппы с другим преподавателем, то возможно деление разворота пополам.

Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- включать фамилии отчисленных студентов при написании нового списка на последующей странице;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

- выставлять оценки и пропуски занятий задним числом

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора.

Преподаватель обязан:

- проверять явку студентов на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих студентов;

- систематически проверять и оценивать знания студентов;

- следить за накопляемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена в объеме часов *Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Итоговые оценки студентов за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф.зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале. В журнале рекомендуется завершить изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости студентов» преподавателями так же проставляются оценки, полученные студентами по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики, не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые.

Текущая аттестация знаний студентов за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

4.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам — не реже одного раза в семестр.

Заместитель директора по ОД после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок заместитель директора по ОД осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в училище 75 лет.