

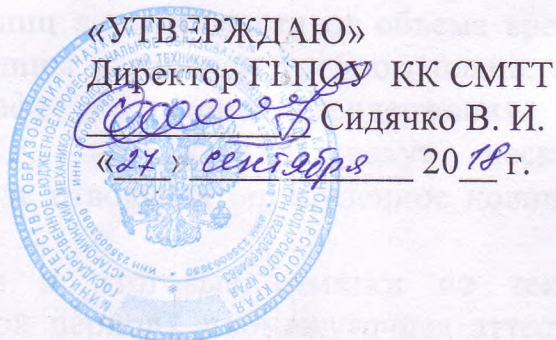
Министерство образования и науки
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края Староминский механико-технологический техникум
(ГБПОУ КК СМТТ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий в
Государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
Староминском механико-технологическом
техникуме
(новая редакция)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от «27» сентября 2018 г.



ст. Староминская
2018 г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном образовательном учреждении начального профессионального образования профессиональном училище № 46 Краснодарского края (далее – Положение, училище) разработано 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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291, уставом училища.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.3. 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/мастера по.

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

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку в верхнем правом углу страницы, начиная с Правил ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

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

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения 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, по УП/ПП ведут несколько преподавателей/мастеров ПО, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр, а также за иной период), промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

1.9. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.10. Список используемых сокращений в журнале учета учебных занятий:

– ВКР – выпускная квалификационная работа;

- КР – контрольная работа;
- КТП – календарно-тематический план;
- Мастер ПО – мастер производственного обучения;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ - профессиональный модуль;
- ПОУ – профессиональное образовательное учреждение
- ПП – производственная практика;
- УД – учебная дисциплина;
- УП – учебная практика;
- ПР – практическая работа;
- ЛР – лабораторная работа;
- ПЗ - практическое занятие;
- ЛПЗ – лабораторно-практическое занятие.

2. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения об обучающихся
4. Содержание
5. Теоретическое обучение
6. Консультации
7. Практическое обучение
 - 7.1. Учебная практика
 - 7.2. Производственная практика
8. Консультации к выпускным квалификационным работам
9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
10. Результаты медицинского осмотра обучающихся
11. Замечания по ведению журнала.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год;

3.2. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

3.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием

фамилии И.О., студента на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

3.4.Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов, консультаций по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии, имени, отчества преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

3.5.Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тип занятия, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

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

3.7.Практическое обучение: страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

3.8.Страницы, отведенные на консультации по ВКР, содержат информацию о теме ВКР и закрепленном преподавателе (фамилия, инициалы).

3.9.Сводная ведомость успеваемости обучающихся 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 (диф.зачетов).

3.10.Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в полугодие.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется классными руководителями в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Распределение обязанностей может быть организовано следующим образом:

- зам. по УР выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/ВКР необходимое количество страниц журнала, оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий:
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части.

Классный руководитель:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;
- **заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (дифференцированные зачёты и экзамены).**
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

На левой странице разворота (приложение 1):

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию, имя, отчество (инициалы) преподавателя ;
- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке.

Преподаватели/мастера по:

На левой странице разворота (приложение 1):

- записывают дату проведения занятия в формате *00.00.(число.месяц.)*;
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а»;
- в случае отсутствия обучающихся на лабораторно-практических занятиях допускается проставлять в одной клетке «н» и оценку за работу.

На правой странице (Приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате *00.00.(число.месяц.)*;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тип занятия;
- тему занятия в соответствии с КТП;

- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;

- подпись преподавателя.

4.3. На правой стороне разворота ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися, причем соответствующая клетка напротив фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - оценка. Если при проведении лабораторных и практических занятий предполагается деление на подгруппы с другим преподавателем, то возможно деление разворота пополам (приложение 3).

4.4. Преподавателям/мастерам ПО запрещается:

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

- делать записи карандашом;

- проставлять две оценки в одной клетке (кроме оценок за изложение и сочинение);

- допускать исправления оценок;

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

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

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

Преподаватель/мастер ПО обязан:

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

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- следить за накопляемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими обучающимися 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:

По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

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 учебной или учебно-производственной работе.

Преподаватель/мастер ПО обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «**Семестр**». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планированием в последней строке (Приложение 1).

5.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Итог» проставляется оценка.

5.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графах «**Экзамен**» и «**Итог**» проставляется оценка. На правой стороне журнала делается запись «**Экзамен**» с указанием часов за экзамен, Фамилиями И.О. преподавателя и ассистента с росписями.

Дата проведения занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
02.09.		2	<i>Основные понятия и предмет философии</i>	<i>Л.1, с. 9-15</i>	<i>Иванов</i>
... 23.09.	<i>ПР</i>	2	<i>№ 1 «Философия истории»</i>		<i>Иванов</i>
			<i>По плану - часов</i>		
			<i>По факту - часов</i>		
			<i>Программа выполнена в объеме часов</i>		<i>РОСПИСЬ</i>
06.06.		6	<i>Экзамен</i>		
			<i>Преподаватель Фамилия ИО</i>		<i>РОСПИСЬ</i>
			<i>Ассистент Фамилия ИО</i>		<i>РОСПИСЬ</i>

5.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» классными руководителями так же проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики, невыносимым на экзаменационную сессию, - семестровые.

5.5. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

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

6. КОНТРОЛЬ ЗАВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

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

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

6.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе – в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики.

6.4. Заместители директора профессионального образовательного учреждения по учебной и учебно-производственной работе, председатели предметных комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

6.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, 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 должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.6. 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.

6.7. По окончании учебного года (срока обучения) зам по УР (УПР), классный руководитель на последней странице журнала оставляет следующую запись:

- «Журнал проверен. Сдал» (подпись классный руководитель).

- «Замечаний нет. Передан на хранение» (подпись зам. по УР (УПР)).

6.8. Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

6.9. 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 ПОУ 75 лет.

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОДБ. 04 История

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата											Семестр	
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09	07.10	14.10	21.10	28.10		
1	<i>Алексеев П.В.</i>	н	3		4	3	4	3		3				3
2	<i>Баранов И.К.</i>		4		5	5		4	5	5				5
3	<i>Григорьев А.С.</i>		н	н	$\frac{3}{н}$	3	н	$\frac{3}{н}$	н	н	н			н/а

Правая сторона разворота

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
<i>02.09.</i>		<i>2</i>	<i>Основные понятия и предмет философии</i>	<i>Л.1, с. 9-15</i>	<i>Иванов</i>
<i>... 23.09.</i>	<i>ПР</i>	<i>2</i>	<i>№ 1 «Философия истории»</i>	<i>Л. 5 с. 4-10</i>	<i>Иванов</i>
<i>... 07.10.</i>		<i>2</i>	<i>Философское мировоззрение</i>	<i>Л.2, с. 30-37</i>	<i>Иванов</i>
<i>14.10.</i>	<i>ПР</i>	<i>2</i>	<i>№ 2 «Античная философия»</i>	<i>Л. 5 с. 11-19</i>	<i>Иванов</i>
<i>... 25.12.</i>		<i>2</i>	<i>Структура философского творчества. Зачетное занятие</i>	<i>Л.2, с. 92-96</i>	<i>Иванов</i>
			<i>По плану - 48 часов</i>		
			<i>По факту – 46 часов</i>		
			<i>Программа выполнена в объеме 48 часов</i>	<i>Подпись</i>	<i>.</i>