

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №1
от «30»августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГА ПОУ
«Технологический колледж»
№ 70б от «06»сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий в
ОГА ПОУ «Технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст.58) (в действующей редакции);

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 (в действующей редакции).

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

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

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе не реже 2раз в семестр;
- заведующим отделения не реже одного раза в месяц.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки оформляет справку проверки журналов, в которой записывает выявленные нарушения, ставит свою подпись и дату проведения проверки, под подпись ознакамливает с результатами проверки преподавателей и мастеров п/о.

1.11 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе 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.

1.13 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.14. Данные рекомендации могут быть использованы и при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование органа управления образованием:
Департамент образования и молодежной политики Новгородской области
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом:
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж» и его местонахождение
- № группы, курс,
- отделение
- профессия (специальность)
- учебный год

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

Названия предметов в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане с указанием дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом.

2.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если практическое занятие / лабораторная работа по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разное время или разными преподавателями, то для подгрупп отводятся разные страницы в соответствии с количеством отведенных часов.

Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4. Оформление списков групп в журнале и внесение в них корректировок (приказов на зачисление в группу, приказов на отчисление и т.д.), оформление титульного листа, оглавления журнала, фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем, куратором, мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится куратором или мастером п/о только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа, на всех листах журнала

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием индексов, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Допускается сокращение: ЛР №..., ПР №...

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме

того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания (должен быть разработан перечень индивидуальных заданий и методические рекомендации по их выполнению).

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок, преподаватель проставляет оценку и фиксирует своей подписью внизу листа, с указанием даты пересдачи.

Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Семестровая оценка выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. В отдельных случаях (если дисциплина

заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

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

2.10. Часы консультаций заполняются на отдельных отведенных страницах в соответствии с графиками проведения консультаций, разрабатываемыми на отделениях и утвержденных заместителем директора по учебной работе.

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

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа дисциплины / междисциплинарного курса в объеме _____ выполнена полностью. Подпись.

Если по дисциплине / междисциплинарному курсу проводился экзамен, то дата проведения и количество затраченных часов фиксируется после итоговой записи по форме:

Дата / количество часов / экзамен.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.12. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями / мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.13. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.14. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам; 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, заклеивать страницы.

3. Обязанности участников образовательного процесса

3.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

3.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания классным руководителям

(кураторам), мастерам п/о о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет

3.1.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического обучения.

3.1.3. После сдачи журнала классным руководителем (куратором), мастером п/о в конце учебного года проверить его. После проверки произвести запись:

«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

3.2. Обязанности преподавателя:

3.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

3.2.2. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.2.3. Соблюдать закрепленные настоящими рекомендациями правила ведения журнала.

3.3. Обязанности классного руководителя (куратора), мастера п/о:

3.3.1. Классный руководитель (куратор) или мастер п/о несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.3.2. Классный руководитель (куратор) или мастер п/о несет ответственность за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке.

3.3.3. Невыполнение данного документа по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4. Контроль

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по учебной работе,

заведующий отделением, председатели ЦМК, кураторы, мастера производственного обучения.

4.2. Зам. директора по учебной работе и заведующий отделением регулярно (ежемесячно-заведующий отделением, не менее двух раз в семестр-зам. директора по учебной работе) следят за правильным и систематическим ведением записей в журнале, осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий. На сверке фактически выданных преподавателем часов проверяют соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

4.3. Председатели ЦМК и методист контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины.

4.4. Куратор и мастер производственного обучения анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4.5. По результатам контроля в техникуме администрация издаёт приказы и распоряжения.

5. Ответственность за ведение журнала

5.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу в учебную часть предусматривается поощрение в виде дополнительных баллов в рейтинговых показателях преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей, кураторах;

5.2. За допущенные нарушения настоящих рекомендаций со стороны преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

5.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зав.отделением немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы;

5.4. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зам.директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

5.6. 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, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

6. Порядок хранения журналов учебных занятий.

6.1. Контроль за сохранностью журнала во время его нахождения в учебном корпусе осуществляет заведующий отделением.

6.2. Местом нахождения журналов на текущий учебный год является кабинет заведующего отделением. Местом хранения журналов за предыдущие учебные годы является кабинет заместителя директора по учебной работе.

6.3. Журнал выдается только преподавателям, кураторам, мастерам п/о группы и администрации.

6.4. Ответственность за сохранность журнала в течение дня несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

4.4. Преподаватель, ведущий урок, берет журнал у заведующего отделением до начала занятия и сдает его обратно не позднее, чем за 5 минут до начала следующего занятия.

Обязанности мастера производственного обучения, куратора учебных групп и руководителя практик при ведении журнала учета производственного обучения

1. Мастер производственного обучения, куратор учебной группы заполняет в журнале титульный лист и обложку журнала.

2. Мастер производственного обучения, куратор учебной группы заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонке «Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении» указывается номер по Поименной книге и данные приказа о зачислении. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3. Мастер производственного обучения, куратор учебной группы отмечает отчисление обучающегося в колонке «Дополнительные сведения» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по формам №2, №3, №4, №5, №6 напротив фамилии выбывшего обучающегося, начиная с даты его отчисления прописывает на каждой странице: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

4. Мастер производственного обучения, куратор учебной группы записывает в раздел «Дополнительные сведения» следующую информацию о поступившем в колледж в течение учебного года: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг», далее записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка по формам №2, №3, №4, №5, №6.

При переводе обучающегося из другой образовательной организации его оценки из справки об обучении, решением о зачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущей образовательной организации, переносятся в журнал: «Оценка, Лист зачета результатов от дд.мм.гг» (данные листа зачета результатов у заместителя директора по учебной работе).

5. Журнал заполняется мастером п/о в день проведения урока производственного обучения.

6. Мастер п/о обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе производственного обучения.

8. По форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «н».

9. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

10. По форме № 4 мастером производственного обучения (руководителем производственной практики) ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество мастера производственного обучения (руководителя производственной практики).

11. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером

проставляется дата проверки и оценки за выполнение производственных работ (заданий) по данной теме.

12. В формах 2,4,5 справа на каждой странице - прописывается фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения (руководителя практики), который ведет практику; слева - профессиональный модуль, междисциплинарный курс и вид практики (учебная или производственная), количество часов.

13. При выставлении отметок мастеру п/о (руководителю практики) разрешается записать только один из следующих символов 2, 3, 4, 5, н/а и «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается

14. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью мастера производственного обучения (руководителя практики).

15. Начало заполнения учебной практики в форме 2, производственной практики в формах 4,5 начинают вести с новой страницы.

16. Выставление итоговых оценок:

Учебная и производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Результаты дифференцированного зачета проставляются колонкой в день проведения д/зачета

Если учебная или производственная практика осваиваются в течение нескольких семестров и не имеют в каждом семестре какую-либо форму промежуточной аттестации, то результаты текущего контроля учитываются в промежуточной аттестации по окончании практики, выставляются колонкой по итогам семестра и вносятся в сводную семестровую ведомость.

17. Итоги учебной и производственной практики за семестры каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

Квалификация прописывается в форме №6 в журналах учета производственного обучения по программам подготовки специалистов среднего звена по результатам освоения профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по профессии рабочего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих (Водитель, Пожарный, Маникюрша, Педикюрша, Парикмахер, Косметик, Администратор гостиницы (дома отдыха), Горничная, Портье и т.д.).