

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
Советом техникума ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от
«14» сентября 2016 год
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «15» сентября 2016 год
№ 129-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум» (далее – техникум).

1.2. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.4. Ответственность за хранение журналов, правильность их ведения возлагается на заведующего отделения техникума.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями и/или заведующие учебной части не реже одного раза в месяц, председатели профильных цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Журналы хранятся в специально отведенном месте и выдаются только должностным лицам и преподавателям. После окончания учебного занятия журнал

своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя, классного руководителя или мастера производственного обучения во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением, завуча.

1.8. Журналы хранятся в учебной части техникума 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.9. За ненадлежащее исполнение, невыполнение требований настоящего Положения возможно применение мер дисциплинарного воздействия в отношении виновного работника техникума.

2. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале) и только шариковыми ручками с чернилами синего или фиолетового цвета.

2.2 На титульном листе журнала указывается полное наименование учредителя, техникума, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом, уровень подготовки, учебный год.

2.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала, наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее – МДК), фамилия и инициалы преподавателя на предметной страничке осуществляется заведующими отделениями или заведующими учебной части.

2.5 Своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости промежуточной аттестации в конце журнала осуществляется классными руководителями, мастерами производственного обучения.

2.6 На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, МДК выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, отведенных на учет текущей успеваемости и посещаемости, промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

Если учебную дисциплину, профессиональный модуль, МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.7 В «Оглавлении» журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК не

допускается.

2.7.1 Названия учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК в «Оглавлении» записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

2.7.2 В «Оглавлении» напротив названия учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК записываются коды формируемых компетенций; фамилия и инициалы преподавателя, ведущего учебную дисциплину, профессиональный модуль, МДК; номера страниц.

2.8 Журнал заполняется в день проведения учебного занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

2.9 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью), для групп заочного отделения, если в течение месяца учебным рабочим планом предусмотрено не более 2 занятий, допускается проставление месяца римскими цифрами, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет оценки успеваемости.

2.9.1 Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.9.2 Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается отметкой «н».

2.9.3 Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим положением.

2.10 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль. Оценки за письменные работы выставляются в журнал в течение 3-х календарных дней с даты их проведения.

2.11 В случае исправления оценки обучающимся на более высокий балл, оценка ставится рядом в клетке и ставится подпись преподавателя, который произвел исправление, предыдущая более низкая оценка не зачеркивается.

2.12 Не допускается исправление даты в журнале, стирание записей.

2.13 Семестровая оценка или зачет по учебной дисциплине, МДК за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет» или «экзамен», в соответствии с учебным рабочим планом. Оценка за семестр выставляется через клетку после последней записи даты занятия.

2.14 Если обучающийся посетил менее 50% занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, и не получил оценки по всем контрольным точкам

определенным содержанием учебной дисциплины, МДК, то по окончании учебной дисциплины, МДК он не допускается до сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена и ему выводится «н/а» (не аттестация).

2.15 Если обучающийся посетил менее 50% занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, но получил положительные оценки по всем контрольным точкам определенным содержанием учебной дисциплины, МДК, то по окончании учебной дисциплины, МДК он допускается до сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Итоговая оценка по предмету ставится на основании оценки полученной на зачете, дифференцированном зачете, экзамене.

2.16 В журнал выставляются итоговые оценки по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в день проведения промежуточной аттестации:

- экзамен, экзамен квалификационный, дифференцированный зачет: 5(отл), 4(хор), 3(удовл), 2(неудовл);

- зачет: «зачтено», «не зачтено»

2.17 На правой стороне страницы журнала записывается число арабскими цифрами (число, месяц, год: 02.12.2016 или 02.12.16), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия - 1 академический час и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины, МДК. В колонке «Количество учебных часов» проставляется продолжительность занятия - 1 час, через тире - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине, МДК на дату проведения занятия (нарастающим итогом).

Наименование тем дисциплины или МДК записывается без сокращений в две строки.

Если проводится практическое занятие, то в кратком содержании занятия пишутся слова «Практическая работа/занятие №. «Тема» согласно содержанию рабочей учебной программы (допускается сокращение «Пр.раб №»).

При проведении лекционно-поточных занятий преподаватель оформляет журнал для каждой группы отдельно (дата, количество часов, тема должны для всех групп потока совпадать).

2.18 В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» 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 (МДК) внеаудиторные задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной

работе» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» можно записывать: индивидуальные задания.

2.19 В каждой строке, где указано количество часов в графе «Подпись» преподаватель ставит свою подпись.

2.20 Дата, количество часов и тема проведения консультаций по дисциплине, МДК записывается в конце страниц отведенных на данную дисциплину.

2.21 Дата проведения экзамена фиксируются в журнале учебных занятий.

2.22 По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги выполнения учебной программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), в конце итогового периода преподаватель записывает количество часов фактически проведенных занятий и заверяет личной подписью.

Если дисциплина или МДК по учебному плану делятся более 1 семестра, то по итогам 1 семестра делается запись «За 1 семестр программа выполнена в количестве часов» и ставиться подпись преподавателя и дата.

В конце изучения дисциплины или МДК делается запись:

«По учебному плану – часов

Проведено – часов

Дата. Подпись преподавателя»

Учебные программы по дисциплинам, МДК должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

2.23 Текущие оценки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от итоговых оценок. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.24 Если учебным планом предусмотрено деление обучающихся на подгруппы, для выполнения, установленных рабочим учебным планом и рабочими программами, курсовых проектов, лабораторно - практических и графических работ, то записи в журнале делаются на специально выделенных листах.

2.25 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями (мастерами производственного обучения) проставляются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации.

2.26 Включение фамилий обучающихся в списки учебной группы, а также исключение фамилий обучающихся из списков учебной группы производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа, на каждой предметной странице.

Пример записи в журнале: «Выбыл» (приказ от 14.12.2009 г. № 32-у).

2.27 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания 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 по выполнению указанных рекомендаций

3. Обязанности

3.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

3.1.1 Проведение инструктажа с заведующими отделениями и председателями профильных цикловых комиссий по заполнению журналов учебных занятий в начале учебного года.

3.1.2 Контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- осуществление контроля за выполнением рабочих учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале педагогической нагрузке преподавателей.

Обнаруженные в ходе проверки журнала недостатки фиксируются на странице «Замечания и предложения по ведению журнала».

3.1.3 После сдачи журнала учебных занятий в учебную часть, в конце учебного года проверить его. После проверки, на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», произвести запись:

«Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

3.2. Обязанности заведующего отделением и (или) заведующего учебной частью:

3.2.1 Обеспечивать сохранность журнала учебных занятий учебных групп отделения, проводить анализ успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий.

3.2.2 Обеспечивать своевременное заполнение и корректировку списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.

3.2.3 По окончании учебного года (срока обучения) на последней странице журнала

оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Подпись, дата.

3.2.4 Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

Периодичность проверки журналов - 1 раз в месяц.

3.3. Обязанности преподавателя:

3.3.1 Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.3.2 Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.3.3 Устранять замечания указанные на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись.

3.3.4 Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть техникума.

3.4. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения по ведению журнала учебных занятий:

3.4.1 Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы (если она отсутствует).

3.4.2 В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.4.3 На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять 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» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, 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», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.4.4 Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического

отпуска в соответствии с приказом директора техникума с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

Пропито и пронумеровано
8 (всего) лист 86

И скреплено печатью ГАПОУ СО
«Ассесторский политехникум»

Директор В.А. Суглопаров

