



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
«Многоотраслевой техникум»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ТОГБОУ СПО «МНОГООТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ »**

Согласовано на заседании
Педагогического совета техникума

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБОУ СПО
«Многоотраслевой техникум»

Протокол № 1
от «14» сентября 2015 г

И.В. Шатилова
Приказ № 4/1
от «15» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий Тамбовского областного
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Многоотраслевой техникум»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее положение) разработано в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка, организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум»

1.2 Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум».

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

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

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.5. В начале учебного года заместитель директора по УПР доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения

журналов учебных занятий.

2.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.7. Запрещается 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 для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заведующего отделением.

3.2 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.3 В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), учебных практик (УП), производственных практик (ПП), коды формируемых компетенций, соответствующих учебным планам, указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера отдельных страниц.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.4 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого их преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.5 Сведения об обучающихся группы заполняются куратором (мастером производственного обучения) в соответствии с Алфавитной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

3.6 В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают родители обучающихся или лица, их заменяющие.

3.7 Вписывание и исключение фамилий студентов в списки (из

списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.8 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, а ниже - месяц занятия арабскими цифрами (например: $\frac{24}{09}$), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «*Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011*»; «*Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011*». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «*Зачислен пр. № 17 от 01.10.2011*».

Данные записи выполняются заведующим отделением на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.9 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления. Не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п..

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.10 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка.

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

3.12 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр в соответствии с учебным планом (например: 3-й семестр).

3.13 Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой оценки выставляется оценка за экзамен.

3.14 Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

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

3.16 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебному предмету.

3.17 На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных занятий по 1 часу или по 2 часа в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.18 Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.19 По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.20 Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.21 При заполнении графы «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.22 При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.23 По окончании учебного года (если дисциплина, МДК изучаются в одном семестре, то по его окончании) преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - _ часов;

по факту - __ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала.) Подпись.

3.24 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.25 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.26 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.27 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» кураторами проставляются оценки, полученные студентами на

экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.28 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью куратора группы в конце страницы. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.29 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записывается медицинским работником на соответствующих страницах.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1 Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь, диспетчер учебной части):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

4.2 Кураторы групп

- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

4.3 Преподаватель.

- своевременно (в день поведения) заполняет сведения о поведенных

занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов

5. Контроль за состоянием журнала

5.1 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в семестр, зав. отделения не реже 1 раза в месяц.

5.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года. Заведующий отделением, осуществляя контроль правильности ведения журналов, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

5.3 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются:

- дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего;
- указывается срок устранения недостатков в указанный срок осуществляется повторная проверка выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

5.4 Работники учебной части проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание для внеаудиторной и самостоятельной работы»;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи преподавателя;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление куратором группы оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1 Педагогические работники имеют права работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

6.2 Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

6.3 По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть.

6.4 Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.5 Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения в учебную часть возлагается на преподавателей.

6.6 Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

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