

Департамент образования Ивановской области
ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ПКБТ

С.Н. Парунова

« 30 » 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении журнала учебных занятий
ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
30 08. 2017 г.

Введено в действие
Приказом №73 от.01.09.2017

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основная часть.....	3
3. Оформление журнала учебных занятий.....	4
4. Распределение обязанностей а по заполнению журнала и работе с ним....	7
5. Контроль за состоянием журнала.....	8
6. Порядок восстановление журнала учебной группы в случае его утери.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- письмами Минобрнауки России от 01.03.2017 года, № 06-174 от 27.02.2018 года № 06-341;
- Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям;
- Уставом ОГБПОУ «Плещский колледж бизнеса и туризма» и другими локальными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в ОГБПОУ ПКБТ по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

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

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Основная часть

2.1. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин (далее – УД), междисциплинарных комплексов (далее – МДК), всех видов практики: учебной, производственной, преддипломной (далее- УП, ПП, ПДП).

2.2. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

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

2.4. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета (не гелевой).

2.5. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, и всех видов практик в

учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

2.6. В журнале фиксируются текущие оценки успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

2.7. В правой части разворота журнала темы занятий должны соответствовать темам в календарно-тематическом плане. Столбец «количество часов» заполняется по 2 часа (или 1 часу в соответствии с календарно-тематическим планом УД, МДК, УП).

2.8. Запрещается ставить в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки, плюс, минус, делать записи карандашом).

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

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

3.3. 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 («Физическая культура», «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.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.02), под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. **Для студентов, обучающихся дистанционно, путем самообразования «нб» в журнале не проставляется, в журнале впоследствии проставляются оценки в оставленной незаполненной «клетке»**

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа об отчислении.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка.

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом рядом ставится подпись преподавателя.

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

3.7. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.8. 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 (например: 3-й семестр).

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

3.10. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

3.11. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами

дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа или 1 час (по **общеобразовательным дисциплинам в соответствии с календарно-тематическим планом**), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «*Лабораторная работа № ...*»; «*Практическое занятие № ...*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.15. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

3.16. **По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):**

-Максимальная нагрузка по дисциплине (МДК);

-по учебному плану;

-фактически проведено часов.

Подпись преподавателя

3.17. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

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

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

3.20. 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, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.21. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями (преподавателями) 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).

3.22. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью классного руководителя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Распределение обязанностей а по заполнению журнала и работе с ним

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

нумеруют страницы;

- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом делания 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.

- 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.

4.2. 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 календарнотематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УВР - не реже одного раза в семестр; заведующий отделением - ежемесячно; председатели ЦМК- при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарнотематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом»
- (накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, вилам практики учебному плану;
- аличие оценок промежуточной аттестации, семестровых оценок («В диплом») у каждого студента;

-проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок»

Председатели ПЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний 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 выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами), заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносятся решения по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных ведомостей

