

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

Принято на Совете

ГБПОУ РО ПУ № 56

Протокол от 30.08.2019 № 10

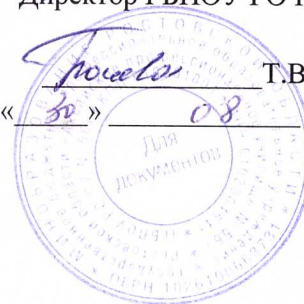
Председатель Совета

М.В. Алдохина
« 30 » 08 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

Т.В. Босова
« 30 » 08 2019 г.



Локальный акт № _____

к Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Аксайское профессиональное училище № 56»**

г. Аксай
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее – Положение, училище) разработано в соответствии с

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г № 464;

- Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий;

- Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования;

- Уставом училища и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

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

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели училища.

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

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

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 данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.9. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Указания по ведению журнала учебных занятий в образовательном учреждении
- 3) Содержание
- 4) Сведения об обучающихся группы
- 5) Перечень учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)
- 6) Наименование учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)
- 7) Выполнение лабораторных работ, практических занятий, выполнение курсовых работ
- 8) Проведение практик
 - 8.1) Учебная практика
 - 8.2) Производственная практика
- 9) Сводная ведомость успеваемости обучающихся
- 10) Результаты медицинского осмотра обучающихся
- 11) Замечания и предложения по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

1) Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование училища, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год.

2) Сведения об обучающихся группы включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, домашний адрес, телефон, номер по Поименной книге, дата и номер приказа о зачислении, дополнительные сведения.

3) Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе обучающихся с курса на курс.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и ПМ.

Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора училища.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-кс от 05.10.2018»; «Академический отпуск пр. № 48-к от 24.11.2018». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в училище из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-к от 01.10.2018».

3) В разделе «Перечень учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)» указываются: индекс, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений, коды формируемых компетенций, фамилия и инициалы преподавателя, страницы.

4) Разворот для учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема

учебного занятия (в соответствии с календарно- тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), задание по внеаудиторной самостоятельной работе, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

5) Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий содержат указание даты получения задания на выполнение работы, номер работы, характер и содержание работы, срок ее выполнения.

6) Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

7) Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю профессии (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

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

9) Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленную на основании **Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся училища, утвержденного приказом директора училища.**

10) Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего.

3. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками училища в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Заведующий учебной частью:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ МДК / ПМ не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежемесячно подает сведения в бухгалтерию по выданным педагогическим работником часам согласно тарификации;
- ежемесячно подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;
- еженедельно проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

3.4. Классный руководитель учебной группы оформляет:

- сведения об обучающихся группы;
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

1) На левой странице разворота:

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;
- записывают дату проведения занятия: в соответствующей графе месяц прописью (например: октябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25);
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;

- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Отметка 3 («удовлетворительно») Петрову О.В. за 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя.

Отметки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

2) На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. 00 (число, месяц, год);
- количество учебных часов, отведенных на занятие. Исправление дат и количества часов недопустимо;

- тему занятия в соответствии с КТП. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема;

- учет выполнения лабораторных и практических занятий ведется на этой же странице. В кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование темы согласно календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращения: ЛР (лабораторная работа), ПЗ (практическое занятие).

Если обучающийся отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, то оценка выставляется позже, после фактической отработки (над «нб» ставится дробь и отметка).

- в графе с домашним заданием («Внеаудиторная самостоятельная работа») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), §.... (или №№ страниц);

- Л2 (шифр учебника) и № задачи или упражнения;

- самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» делается соответствующая запись:

- СР №3, тест №8 и т.д;
- подпись преподавателя.

3.6. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок, обучающийся должен быть опрошен 1 раз в 3-4 урока;
- 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 каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине/МДК (виду практики) следующим образом:

По учебному плану _____ часов

Фактически проведено в _____ семестре _____ часов

Преподаватель _____ подпись, расшифровка подписи.

- по окончании изучения дисциплины/МДК (вида практики) после подведения итогов за последний семестр в журнале делается запись:

По учебному плану _____ часов

Фактически проведено в _____ семестре _____ часов

Программа выполнена полностью.

Преподаватель _____ подпись, расшифровка подписи.

3.8. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы отметок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- исправлять оценки на предметной странице, использовать корректор и другие закрашивающие средства;
- клеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заведующего учебной частью.

3.9. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Если дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач»); при дифференцированном зачете – отметка.

4.2. Если по дисциплине/ междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен» (в краткой форме «Экз»), следующей за датой последнего занятия. Экзаменационная оценка считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.3. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются 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 сем.).

4.4. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно - практических/ практических работ.

4.5. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных отметок, при этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.6. В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.7. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку обучающегося. При проведении комплексного экзамена в зачетной книжке записывается: «Комплексный экзамен», после чего указываются наименования учебных дисциплин (МДК); максимальное количество часов, отведенных на изучение учебной дисциплины (МДК) указывается напротив каждой из них; дата проведения и оценка, а также подпись преподавателя (преподавателей).

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

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

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ПМ осуществляется заведующим учебной частью.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет

- заведующий учебной частью - не реже одного раза в семестр;
- заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, в период проведения практики - ежемесячно.

5.4. Заместитель директора учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, председатели методических комиссий осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости отметок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года руководителями учебных групп.

5.7. По результатам контроля директор училища издаёт приказы и распоряжения.

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью и ее расшифровка).

5.9. Срок хранения журналов - 25 лет.