

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «НАТ»

 А.А. Терентьева

«19» _____ 2019 г.

Положение о ведении и оформлении журналов учебных занятий

Принято на

Педагогическом совете Техникума

Протокол № 4

от «19» февраля 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и оформлении журналов учебных занятий ГАПОУ «НАТ» регламентирует порядок оформления теоретического и практического обучения. Журнал учебных занятий - это государственный нормативно-финансовый документ, который необходим для учета учебной работы группы.

1.2. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителями директора по теоретическому обучению и/или учебной работе). Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

1.4. Для программ профессионального обучения и дополнительного образования допускается оформление журнала учета теоретического и практического обучения, с использованием средств информационных технологий.

1.5. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.6. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами.

1.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей (далее - дисциплинам), а также по учебным и производственным практикам следует руководствоваться количеством часов, предусмотренным учебным планом.

1.8. Если дисциплину читают несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого. В случае деления группы на подгруппы в журнале выделяется новая страница.

1.9. Перечень дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин рабочего учебного плана, утвержденного директором.

1.10. Заместители директора по теоретическому обучению и учебной работе обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

1.11. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Кураторы учебных групп осуществляют подготовку Журнала учебных занятий к новому учебному году, осуществляют контроль их заполнения.

2.1.1. В обязанности кураторов групп входят:

- оформление обложки;
- нумерация страниц в журналах;
- распределение страниц журнала для ведения записей по различным дисциплинам;
- своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.);
- запись списков групп обучающихся в журнал на страницы со всеми дисциплинами и практиками;
- вписывание в журнал наименования дисциплин, практик в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебных занятий;
- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале;
- заполнение страницы «Сводная ведомость итоговых оценок за ____ семестр»;
- выполнение ежемесячного систематического контроля правильности ведения журналов;
- проверка правильности ведения журналов после окончания учебного года.

2.1.2. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося (указывается отчислен или академический отпуск), а также в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок за ____ семестр» следующим образом: «Отчислен пр. № 19-кс от 19.12.2011», «Академический отпуск пр. № 18-кс от 19.12.2011». Фамилия и инициалы обучающегося переведенного из другого учебного заведения и (или) зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на всех страницах. В журнале делается запись: «Зачислен пр. № 17-кс от 19.12.2011».

2.1.3. При заполнении журнала куратор группы указывает фамилии и инициалы обучающихся группы, располагая их в алфавитном порядке.

2.1.4. Наименование дисциплин указывается с заглавной буквы. Сокращения в наименованиях дисциплин не допускаются (рис.1,2).

Наименование дисциплины, цикла, профессионального модуля, МДК Химия

№ п.п.	Месяц, число																		
	Фамилия и инициалы учащихся																		
1																			
2																			

Рис. 1. Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов И.И.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия (в том числе лекции, практ.занятия, лабор.раб.)	Форма		Тема самост. работы	Подпись препода- вателя
			теор	практ		

Рис. 2. Пример заполнения ФИО преподавателя

2.1.5. По окончании семестра и учебного года на странице «Сводная ведомость итоговых оценок за _____ семестр» куратор группы или мастер производственного обучения прописывает все учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, практики согласно учебному плану, а также проставляет отметки полученные за каждую дисциплину, междисциплинарный курс и практику на всех курсах.

2.2. Заместители директора учебной работе и по теоретическому обучению ежемесячно выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- формируют списки групп;
- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;
- выполнение программы (соответствие записей в журнале тематическому плану рабочей программы);
- осуществляют контроль выполнения педагогической нагрузки;
- выполняют текущий контроль заполнения журналов;
- контроль за своевременной аттестации обучающихся и выставления оценок в журнал и внесение отметок о результатах проверки;
- проверку правильности ведения журналов после окончания учебного года;
- обеспечивают замену временно отсутствующих преподавателей.

2.3. Журнал учебных занятий заполняется преподавателями своевременно в дни проведения занятий.

2.3.1. В случае болезни преподавателя, замещающий коллегу преподаватель заполняет журнал в обычном порядке. Замена занятий должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом

случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того занятия, который он заменял. Замена занятия записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена.

2.3.2. Все записи по всем дисциплинам должны вестись с обязательным указанием тем занятий. В журнале могут указываться и темы практических и лабораторных работ. Например: Практическая работа №1 «Контроль резьбы резьбовыми калибрами».

2.3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому плану рабочей программы дисциплины (профессионального модуля, в части междисциплинарного курса).

2.3.4. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.3.5. Отметки следующего семестра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после семестровых оценок, оценок за экзамен или зачет.

2.3.6. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть занятия, рекомендуется сначала записать тему занятия, а затем - тему практической части.

2.3.7. На правом развороте журнала преподаватель указывает (рис. 2):

- дату проведения занятия (арабскими цифрами, например 01.11.17 или 01.11);
- количество академических часов – 1; 2 или 6;
- наименование темы занятия в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины (профессионального модуля);
- В графе «Форма» записывает «т» если занятие теоретическое и «п» или «пр» если практическое ;
- в графе «Тема самост. работы» записывает № темы в которой указана данная самостоятельная работа;
- заверяет выполненную запись своей подписью.

2.3.8. В конце учебного года, семестра (изучения курса) на правом развороте журнала после предыдущей записи делается запись «По плану ____ часов. По факту - ____ часов. Подпись _____ ».

Фамилия и инициалы преподавателя

Иванов П.П.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия (в том числе лекции, практ.занятия, лабор.раб.)	Форма		Тема самост. работы	Подпись преподавателя
			теор	практ		
30.04	2	Типы детекторов	т			подпись
09.05	2	Решение задач на тему...		п		подпись
		По плану – 108ч. По факту – 108 ч.				подпись

2.3.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме как установленных пятибалльной системой. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается. Запрещается использовать штрих для замазывания неверных записей.

2.3.10. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью преподавателя и печатью техникума. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Запись страница 5 строка 12 считать ошибочно внесенной. Ф.И.О. преподавателя . Дата . Подпись_____»).

2.3.11. На левом развороте журнала:

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем путем переключки по списку. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «н».
- отметки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»;
- отметки обучающимся за письменные работы (лабораторно-практические и самостоятельные работы) проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа;
- оценки за самостоятельную работу обучающихся можно выставять как текущие оценки, например как за выполнение домашнего задания.
- если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен»;
- для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае пропуска обучающимся более 50% занятий в итоговой оценке записывается «н/а» («не аттестован»);
- если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то по окончании последнего семестра выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель. Итоговые отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, то есть

соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим дисциплинам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

3. Контроль, хранение и выдача журналов

3.1. Журнал проверяется заместителями директора по теоретическому обучению и учебной работе на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки самостоятельной работы.

3.2. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

3.3. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителями директора по теоретическому обучению и учебной работе. При этом заполняются соответствующие графы на странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет. По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3.4. В текущем учебном году журнал хранится в учебной части и выдается лицам, ответственным за журнал.

3.5. В дни сессии для проведения экзамена, журнал получает и сдает преподаватель.

3.6. Учебная часть хранит журналы в течение всего срока обучения, с момента выпуска группы передают в архив.

3.7. Ответственность за сохранность журналов в течение года несет заместитель директора по учебной работе.

3.8. Журнал каждой учебной группы должен храниться не менее 25 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.