


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Бузулукский колледж промышленности и транспорта
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(БКПТ ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом БКПТ ОГУ
Протокол № 7 от « 21 » ноября 2014г
Директор  Н.Д. Кондрачук

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Бузулук 2014

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

- Уставом Бузулукского колледжа промышленности и транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (БКПТ ОГУ).

1.2 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, студентов в БКПТ (далее - колледж) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, 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 и профессиональных модулей.

2.2 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под запись).

2.3 Журнал для учебных дисциплин оформляется на каждый учебный год.

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя и преподавателя в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

2.5 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой одного цвета (синей, фиолетовой).

2.6 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Внизу

страницы пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

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

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

3 Оформление журнала учебных занятий

3.1 Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.1.2 В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

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

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык»), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

3.2 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

3.2.1 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 проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами, (например: 02 или 25); проставляет оценки успеваемости; отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении секретарем учебной части или классным руководителем.

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

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного

заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-у от 01.10.2011».

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

3.2.3 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 внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата и подпись преподавателя с расшифровкой.

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

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

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

3.2.5 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре (при отсутствии текущей задолженности), 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).

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

Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе колледжа системой оценивания (Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2.7 Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.2.8 Не допускается выделение итоговых оценок чертой или другим цветом.

3.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематического плана. Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений.

3.3.2 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 в графе «Подпись

преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.3.4 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу:

По плану - часов;

по факту - часов.

Учебный план выполнен. Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.3.5 В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники.

3.3.6 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

Часы кружковой и самостоятельной работы отмечаются в специальных журналах.

3.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ)

3.4.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (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 студентам.

Если занятия по междисциплинарному курсу вели несколько преподавателей, то каждый из них ставит свою подпись под данной записью.

3.5 Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»

3.5.1 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на промежуточную аттестацию - итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.5.2 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4 Распределение функционала по заполнению журнала

4.1. Работники учебной части (заведующие отделениями, заведующий практикой, секретарь учебной части):

— нумеруют страницы;

— распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

— формируют оглавления для каждого журнала;

— вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных

модулей (междисциплинарных курсов) 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 своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении или зачислении студента;

— обеспечивают хранение и выдачу журналов;

— осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

— своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

— ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

4.2 Классный руководитель (куратор) учебной группы:

— заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;

— вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.3 Преподаватель:

— своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом (в день проведения занятий в колледже, занятия, проводимые на базах практики - еженедельно, итоговые оценки - в течение трех дней после окончания цикла и после окончания текущего месяца в течение трех дней следующего месяца) 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 курсовых проектов (работ);

— 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 учебной работе — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением — ежемесячно; председатели ЦК — при проведении отдельных форм контроля

5.1.1 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;

— полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника);

— накопляемость оценок;

— объективность семестровых и итоговых оценок;

- 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 учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.1.3 Председатели ПЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов — по оценкам;
- составляют сводные ведомости выданных преподавателем часов.

5.2 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.

Разработала Т.Н. Рачкова - заместитель директора по учебной работе

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 47 от 04.09.2014 г.