



**Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета теоретического обучения

г. Новосибирск

2016 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543); Уставом колледжа и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения ГБПОУ НСО «НЭК».

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 теоретического обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, а также старосты, назначенные приказом директора колледжа.

Выдача журналов на руки студентам строго запрещена.

2.3. 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, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

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

2.5. 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 на правой стороне Формы № 2, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и постановки подписи, внесшего исправления.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная со второй 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);
- год обучения.

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. В оглавлении журнала профессиональных моду-

лей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1). Список студентов заполняет секретарь учебной части в соответствии с приказом о зачислении. Остальная информация (дата рождения, домашний адрес) заполняется классным руководителем на основании личных дел обучающихся.

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

Вписывание и исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.4. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс 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 допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день. В этом случае преподаватель ведет отдельный журнал для второй подгруппы, который оформляется по всем требованиям и хранится в учебной части.

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. На левой стороне журнала (Форма № 2) 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 дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02/09), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.6. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

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

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: (Пример: «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 колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью (Пример: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2011»).

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

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

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, заверенной подписью преподавателя.

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

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

3.8. 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.

3.9. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется только в экзаменационную ведомость без дублирования в журнале.

3.10. 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: 2-й семестр).

3.11. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.12. Допускается выделение итоговых оценок (в том числе за месяц) чертой того же цвета, что и записи в журнале.

3.13. С правой стороны журнала (Форма № 2) полностью записывается фамилия и инициалы преподавателей.

3.14. Преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа и через дробь общее количество выданных часов по нарастающей, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (допускается добавление отдельной графы слева для указания порядкового номера занятия).

Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единицы 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по междисциплинарному курсу:

По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.18. Графу с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») должны заполнять все преподаватели. На первом занятии преподаватель записывает основной учебник, а на последующих указывает раздел, главу, параграф, страницы и др.

3.19. Консультационные часы по учебным дисциплинам с указанием темы, записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин.

3.20. Сведения о результатах медицинского осмотра (Форма № 3) обучающихся записывается медицинским работником на соответствующих страницах.

3.21. Оценки успеваемости за семестр и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы» (Форма № 4). Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Работники учебной части (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 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, указывают количество часов;
- 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;
- 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 проведения) заполняет сведения о проведенных 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;
- своевременно проставляет в журнале итоги месячной аттестации;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Итоги учебно-воспитательной работы» (Форма № 4). и заверяет их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением – ежеквартально; председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УР 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 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 на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- объективность месячных, 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, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Итоги учебно-воспитательной работы» и заверение их подписью.

5.4. 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.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» 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 УР.

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

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение 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.

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

7. Порядок хранения журналов теоретического обучения

7.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет секретарь учебной части.

7.2. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

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

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

7.5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей.

Настоящее Положение разработано в 2-х экземплярах: экземпляр № 1- хранится в кабинете методиста, экземпляр № 2 – хранится в отделе кадров колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

И.О. зам. директора по учебной работе _____ Т.П. Перепечаенко

Ведущий юрисконсульт _____ А.И. Вознюк

РАЗРАБОТАЛ:

Методист _____ А.В. Васильева