



ПО 02.36-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»
ГПОУ ТТТКО

Положение об учебном журнале

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ «Таштагольский техникум горных
технологий и сферы обслуживания»

Е.И. Рыданных

« 14 » 14 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журналов учебных занятий

в ГОУ СПО «Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»

ПО 02.36-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического совета

протокол № 3

от « 14 » 14 2016 г.

Таштагол
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данное Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом МИНОБРНАУКИ России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01. 1998 г., Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГПОУ ТТГТиСО.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению документации техникума.

1.3. Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Журнал учебных занятий ведет классный руководитель (куратор) группы, мастер п/о, закрепленный за данной группой или временно назначенный классный руководитель (куратор) группы, мастер п/о.

1.5. Все записи в журнале учебных занятий делаются шариковой ручкой пастой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью заместителя директора по УР, заверяются печатью техникума.

1.7. Сведения о выбывших и вновь зачисленных обучающихся записываются в листе движения контингента в конце журнала документоведом техникума.

(1. Иванов Иван Иванович отчислен пр. № 45 от 09.10.2014 г.)

Зачисленные студенты записываются на всех страницах журнала в конце списка.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится только на основании приказов на всех страницах с даты отчисления (зачисления) студентов куратором группы, мастером п/о.

1.8. Заместитель директора по УР распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину /профессиональный модуль, междисциплинарный курс, вид практики/

1.9. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части. Ежедневный контроль за возвращением в учебную часть журналов после завершения всех учебных занятий осуществляет диспетчер.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журналы учебных занятий заполняются в соответствии с указаниями о ведении журнала учебных занятий, указанными в начале журнала.

2.2. Нумерация страниц осуществляется справа и слева внизу арабской цифрой; нумеруются каждые 2 страницы куратором группы или мастером п/о.

2.3. Списки обучающихся (фамилия, инициалы) дополняются на всех страницах куратором группы или мастером п/о.

2.4. Название дисциплины /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики/ пишется полностью, с заглавной буквы, в строгом соответствии с учебным планом и порядком их расположения в нем. Перед названием проставляется код.

(Например, код и наименование учебной дисциплины **ОДП. 05 Экономика**)

2.5. Фамилия, имя, отчество преподавателя/ мастера п/о прописываются полностью

(Фамилия, имя, отчество преподавателя **Иванова Елена Ивановна**)

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, ежеурочно выставлять оценки (накопляемость не менее 3-х оценок за занятие, из расчета всей группы) в журнале, также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания (в соответствии с КТП).

3.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующих графах дату занятия и отметки успеваемости. Дата проставляется арабской цифрой, над числом записывается номер месяца.

09	09	09	09	09
2	3	12	13	15

1 раз в два месяца преподаватель/мастер п/о обязан выставлять итоговые оценки текущей аттестации, если проведено не менее 3-4 пар занятий. Рядом с числом ставится т/а (текущая аттестация) и выставляются оценки текущей успеваемости каждого студента за 2 месяца. Оценки за лабораторные, практические и контрольные работы выставляются не позднее последнего числа текущего месяца.

09	09	09	09	09	10
2	3	12	13	15	30 т/а

3.3. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «н/а» не допускается.

3.4. Оценки успеваемости студентов за письменные работы проставляются не позднее последнего числа месяца.

3.5. На страницах «Выполнение лабораторных, практических, графических, курсовых работ» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами этих работ. В клетках фиксируются только положительные оценки. После защиты всех работ преподаватель ставит подпись.

3.6. Оценка по дисциплине /профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, видам практики выставляется на основании промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с рабочим учебным планом.

3.7. Оценки за промежуточную аттестацию:

– если учебным планом в семестре не предусмотрена какая-либо форма проведения промежуточной аттестации, то в журнале проставляется итоговая оценка текущей аттестации;

– если учебным планом предусмотрен зачет, дифференцированный зачет, которые проводятся в рамках часов обязательной аудиторной нагрузки, то оценка проставляется в графе, соответствующей дате проведения зачета, дифференцированного зачета без дополнительных пометок. Запись о проведении зачета, дифференцированного зачета делается на правой стороне в строке с соответствующей датой.

20.12	2	Соли. Классификация и химические свойства. Дифференцированный зачет		

Примечание: оценки за дифференцированный зачет проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», если предусмотрен зачет, то ставится буква «з».

Если учебным планом предусмотрен экзамен, как форма промежуточной аттестации, то оценка проставляется в отдельном столбце сразу после последней даты учебных занятий, т.к. экзамены проводятся в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки в период экзаменационной сессии.

09	09	09		
2	3	12	А	П/А

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью повышения оценки

3.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает тему, изученную на уроке, домашнее задание (указывать параграф или страницы учебника; номер задачи и упражнение, а также записи: повторить..., составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, построить схему и т.д.), если это относится к внеаудиторной (самостоятельной) работы, то в разделе «Что задано и к какому сроку» ставится с.р., количество часов, отведенных в соответствии с нормативами на выполнение этой работы (ПО 02.03-2016 Положение о самостоятельной работе обучающихся), наименование работы.

3.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному поурочно-тематическому планированию и программе дисциплины.

Правая сторона развернутой страницы журнала.

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Иванова Елена Ивановна

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание дисциплины	Что задано и какому сроку	Подпись преподавателя
02.09.	1	Тема дисциплины	ОИ 1 (ДИ 3), § или страница с.р. 6 ч. реферат	Подпись

3.11. Не допускается запись вида:

Контрольная работа №1

Допускается: К.р. № 1: Тема

3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются «н» в конце занятия. В клетке с отметкой «н» через дробь ставится оценка по аттестации за пропущенное обучающимся занятие.

	декабрь				
	2	3	30	А	П/а
Иванов П.А.	н/3				

3.13. После выполнения программы преподаватель делает запись о выполнении программы и проведенных консультациях

по плану - ___ часов,

по факту - ___ часов.

Программа выполнена. Подпись

3.14. Преподавателю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами учебных занятий.

3.15. После окончания занятий педагоги обязаны вернуть журнал в учебную часть. В случае необходимости работы с журналом во внеурочное время педагоги обязаны оповестить об этом диспетчера.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ В УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ ЗАПИСЕЙ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета.

4.2. Заполнение формы «Учебная практика»

4.2.1. Список обучающихся: в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится «черная черта».

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	11	11	11	11					
		20	21	22	23					
1	Иванов А.А.									
2	Сидоров О.Л.		—							
3	Трофимов С.А.									

4.2.2. С правой стороны формы «Учебная практика» в графе «Наименование темы» записывается код учебной практики, код и название профессионального модуля (далее ПМ) и количество часов учебной практики по ПМ согласно учебных планов техникума. Далее указывается наименование раздела учебной практики и количество часов, отводимое на раздел (если УП имеет разделы). Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается: дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения.

Пример:

Дата	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера ПО, преподавателя
	108	УП.01, ПМ.01 Приготовление блюд из овощей и грибов	
20.11.2015	6	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Овладение приемами...	
21.11.2015	6	

4.2.3 Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ),

количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

4.2.4 Записи дат проведения занятий на левой и правой страницах формы «Учебная практика» должны соответствовать.

4.2.5. Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения, преподаватель ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки текущего контроля по теме последнего занятия. На правой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения, преподаватель на эту дату, кроме темы занятия учебной практики, делает запись «Дифференцированный зачет».

Далее на левой стороне развернутой формы журнала в графе с соответствующей датой занятий мастер производственного обучения, преподаватель проставляет отметки дифференцированного зачета, которые являются **итоговыми**. **По итогам дифференцированного зачета оформляется зачетная ведомость установленной формы.**

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	11	11	11	11					
		20	21	22	23					
1	Иванов А.А.	4	4	5	4					
2	Сидоров О.Л.	3	о	т	ч	и	с	л	е	н
3	Трофимов С.А.	4	3	н	3					
4	Тимофеев С.С	4	5	5	4					
5	Уваров К.И.	5	5	4	5					

Пример:

Дата	Количество часов	Наименование темы		Подпись мастера ПО, преподавателя
...		
23.11.2015	6	Характеристика программного продукта. Дифференцированный зачет.		

4.2.6. На правой стороне развернутой формы после прохождения обучающимися УП по профессиональному модулю вносятся записи о выполнении учебного плана практики в соответствии с фактически выданными часами.

Пример:

Дата	Количество часов	Наименование темы		Подпись мастера ПО, преподавателя
...		
23.11.2015	6	Автоматизация производства. Дифференцированный зачет.		
		По учебному плану – 144 часа		
		По рабочей учебной программе – 144 часа.		

		Фактически выдано – 144 часа. Программа учебной практики УП.01 по ПМ.01 выполнена в полном объеме.		
--	--	---	--	--

4.2.7. Пропуски строк в форме не допускаются.

4.2.8. Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью директора или заместителя директора по УПР и печатью учреждения.

Пример: Отсутствие обучающегося Сидорова О.Л. за 28.12. считать недействительным. Зам. директора по УПР: подпись фамилия, инициалы.

4.3. «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» ведется в отдельном журнале, который заводит мастер ПО, преподаватель, ответственный за практику.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

5.1 Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

5.2 Заполнение формы «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»

5.2.1. Мастером производственного обучения, преподавателем ведется учет выполнения учебных программ обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

5.2.2. С правой стороны формы мастером производственного обучения, преподавателем заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы» количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе. См. п.2.2).

5.2.2 В случае, когда руководитель практики осуществляет контроль УП, ПП на предприятии согласно протарифицированной нагрузке, то записи на правой странице развернутой формы ведутся следующим образом:

Дата	Количество часов	Наименование темы		Подпись мастера ПО, преподавателя
	108	ПП.01, ПМ.01 Приготовление блюд из овощей и грибов		
	72	Раздел: Обработка и нарезка овощей и грибов		
20.11.2015	2	Контроль практики по теме....		
23.11.2015	4	Контроль практики по теме....		
....		
28.12.2015Дифференцированный зачет		
		По учебному плану – 144 часа		
		По рабочей учебной программе – 144 часа.		
		Фактически выдано – 144 часа. Фактически время контроля – 40 часов.		
		Программа учебной практики УП.01		

		по ПМ.01 выполнена в полном объеме.		
--	--	-------------------------------------	--	--

На дифференцированном зачете осуществляется защита отчетов по производственной практике.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий осуществляется:

- директором ГПОУ ТТГТиСО – 1 раз за семестр;
- заместителями директора (УР, УПР) – 1 раз в квартал;
- руководителями структурных подразделений (зав. отделений) – 1 раз в 2 месяца.

6.2. Итоги контроля указываются в конце журнала на страницах: «Лист для замечаний по ведению учебного журнала». Записываются замечания и рекомендации, указываются сроки устранения недостатков, ставится дата проведения проверки и подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

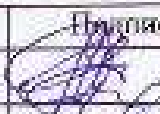

6.3. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

6.4. По окончании учебного года заместитель директора по (УПР, теории) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ОУ), дата.


6.5 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Титова Е.В.		8.12.2016 г.
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		8.12.2016 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		12.12.2016 г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума «19» 12 2016 г. (Основание: заседание научно-методического совета техникума № 2 от 12 2016 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

