

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валдайский аграрный техникум»

Утверждаю

Директор ОАПОУ

**«Валдайский
аграрный техникум»**

В.В. Кожемякин

« 30 » 08 2016г.



**Положение
о журнале учебных занятий**

Валдай

2016

)

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий, уставом ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» (далее Техникум).

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся Техникуме по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Термины и сокращения

СПО — среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

П(Ц)К — предметная (цикловая) комиссия.

Студент — лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

3. Основная часть

3.1. Журнал учебных занятий — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения. Выдача журналов студентам строго запрещена.

3.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя (мастера производственного обучения).

3.4. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление

контроля за ведением журнала, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

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

3.6. 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, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

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

3.8. 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

4. Оформление журнала учебных занятий.

4.1. Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

— полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;

— номер группы, курс;

— форма получения образования (очная, заочная);

— код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

4.1.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей 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, видов практики не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики, 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 предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

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.

4.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов (обучающихся)

4.2.1. 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, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

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.

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

Фамилия и инициалы студента, переведенного в филиал из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-кс от 01.10.2011».

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

4.2.3. 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, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

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

4.2.4. 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.

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

4.2.6. 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. 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 лабораторно-практических или практических работ.

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

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился

экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.2.9. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия — 2 академических часа (СПО), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

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

4.3.5. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), §... (или номера страниц);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

4.3.6. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе, «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись: с/р № 3 (СРС №3), тест № 8 и т.д.

4.3.7. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

4.3.8. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО). Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ

4.4.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами (обучающимися) установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических 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 студентами (обучающимися), причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу — оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

4.5. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»

4.5.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики — итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

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

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Работники учебной части (заведующий учебной частью, заведующий отделением):

- 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;
- 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 (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

5.2. Куратор учебной группы:

- заполняет списки студентов (обучающихся) на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов (обучающихся) на основании соответствующих приказов;— вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

5.3. Преподаватель или мастер производственного обучения:

- 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 (обучающихся) путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

6. Контроль за состоянием журнала

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением или заведующий учебной частью — ежемесячно; председатели П(Ц)К — при проведении отдельных форм контроля.

6.1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости — по всем) параметрам, указанным в подп. 6.1.2—6.1.3 настоящего Положения.

6.1.2. Работники учебной части (заведующий отделением) 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 и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- 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, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента (обучающегося);
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

6.1.3. Председатели П(Ц)К 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.

6.2. 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.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями (кураторами), заведующим отделениями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебно-методической работе.

7.2. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

7.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.4. 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 работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.5. 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.

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