

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский
политехнический колледж
450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Зенцова, д.81а
450014, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ухтомского, 29

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
Протокол № 1
«30» 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
М.Г. Султанов
«30» 08 2019 г.

к Приказу ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
от «30» 08 2019 г. № 2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ Уфимский политехнический колледж

1. Общие положения

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 регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский политехнический колледж (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, 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 учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, мастера производственного обучения, преподаватели колледжа. Выдача журналов 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, мастера производственного обучения, преподавателя и заместителя директора по ООД.

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, заклеивать страницы.

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

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

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы;
- код и наименование специальности /профессии (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- срок обучения.

3.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. 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 предусмотрено деление группы на подгруппы, например, «Иностранный язык» и «Информатика», и их ведут два преподавателя, то список группы делится на две подгруппы для каждого из преподавателей на одной странице. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

3.4. 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 «н», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

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

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2018»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2018». 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 от 01.10.2019».

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

3.6. 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 09.12.2017 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение

трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.7. В тех случаях, когда дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом в последней графе (с датой) проставляется оценка.

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

3.9. 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: 3-й семестр).

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

3.11. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия в формате -ДД.ММ.ГГ, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 1 академический час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану, подпись

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.

3.12. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

За ___ семестр проведено часов ___.подпись

3.13. 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 перспективно-тематическом плане: § (или номера страниц), номер задачи или упражнения, вид деятельности (изучить, прочитать, ответить на вопросы....)

3.14. Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.15. 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: на левой - учет выполнения этих работ студентами. По результатам проверки выполненной работы ставится оценка

3.16. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестры, итоговые, оценки, 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).

3.17. 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 и работе с ним

4.1. Мастер производственного обучения :

- 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;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль успеваемостью студентов
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.1. 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 перспективно-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 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: методист и/или заместитель директора по ООД - не реже одного раза в семестр.

5.2. Заместитель директора по ООД осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Заместитель директора по ООД вместе с методистами колледжа 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);
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок ;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи 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 «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки составляет справку, где 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

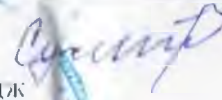
- 6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами), заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по ООД.
- 6.2. Заместитель директора по ООД составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.
- 6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по ООД сообщает директору 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 выносятся решения 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять)

листьев

Директор
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж



М.Г. Султанов

