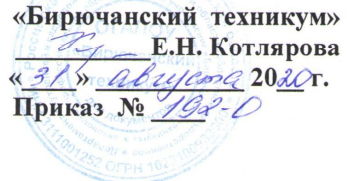


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
Педагогическим советом
техникума
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
Е.Н. Котлярова
«31» августа 2020г.
Приказ № 192-0



ПОЛОЖЕНИЕ ✓ 289
о журнале учебных занятий

г. Бирюч, 20 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий по очной форме обучения и журналов учебных занятий и консультаций по заочной форме обучения в ОГАПОУ «Бирючанский техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.7. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заведующий учебной частью, не реже одного раза в месяц.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал. Содержание замечаний записывается на специально отведенных страницах журнала.

1.10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Ведение журнала учебных занятий

2.1. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3. Запрещается стирать и заклеивать записи в журнале, использовать корректоры.

2.4. В случае ошибочной записи (оценка, № занятия, дата) необходимо аккуратно зачеркнуть неправильную запись и рядом сделать правильную запись с подписью преподавателя и заведующего отделением.

2.5. Обязанности заведующего отделением:

2.5.1. Заведующий отделением заполняет титульный лист журнала, и раздел «Содержание», а также распределяет количество страниц для каждой дисциплины, МДК, практики и лабораторно-практических занятий. Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, безопасности жизнедеятельности и т.д.

Кроме этого сотрудник ответственный за организацию обучения по заочной форме обучения заполняет списки обучающихся по заочной форме обучения.

2.5.2. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), фамилию, инициалы преподавателя (мастера производственного обучения). Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.5.3. В конце месяца делает сверку часов, записанных в журнале учебных занятий с расписанием учебных занятий, подчеркивая красной чертой последнюю запись.

2.6. Обязанности классного руководителя:

2.6.1. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии, имена и отчества обучающихся, в алфавитном порядке).

2.6.2. На странице «Сводная ведомость», дублирует оценки за 1, 2 семестры.

2.6.3 Заполняет страницу «Сведения об обучающихся».

2.6.4. Записывает фамилию, имя, отчество обучающегося, поступившего в течение учебного года.

2.6.5. Делает запись напротив фамилии обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам с указанием следующей информации о прибытии и выбытии: *«Прибыл приказ № 00 от «д.м.г», «Отчислен приказ № от «д.м.г».*

При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном

заведении, подтверждается приказом по техникуму. Академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.6.6. Фамилия, имя, отчество переведенного обучающегося из других образовательных организаций записывается на соответствующей странице в конце списка и после записи «*«Прибыл приказ № 00 от «д.м.г»* преподаватель может проставлять оценки или «нб». На последующих страницах фамилия, имя, отчество прибывшего обучающегося записывается в алфавитном порядке.

2.7. Обязанности преподавателя:

2.7.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.7.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.7.3. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.7.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов- «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.7.5. Проверка явки обучающихся проводится преподавателем в начале занятия. Преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквами «нб» в разделе учета посещаемости и на отведенных для преподавателя страницах. Дата проведения занятия в колонках проставляются в следующем виде: м/д.

2.7.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает номер учебного занятия, дату проведения урока в следующем виде: д.м.г.; количество часов, тему, изучавшуюся на уроке, задание по внеаудиторной самостоятельной работе, ставит подпись. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

2.7.7. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной рабочей программой, календарно-тематическим планом.

2.7.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается домашнее задание с указанием автора и наименования учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу №3», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «оформить лабораторную (практическую) работу №3» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

2.7.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за учебное занятие;

б) оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке четыре и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

г) итоговые оценки за семестр выставляются следующим образом:

Если дисциплина или МДК в семестре заканчивается экзаменом, то после даты последнего занятия (в левой часть разворота журнала) записывается слово «экзамен» и в этом столбце выставляются оценки («3», «4», «5») или н/а (не аттестован), если обучающийся не явился на экзамен. В правой части журнала дата проведения экзамена записывается после итоговых записей за семестр.

Если дисциплина или МДК в семестре заканчивается дифференцированным зачетом, над датой последнего часа учебного занятия делается запись «ДЗ» и в этом столбце выставляются оценки («3», «4», «5») или н/а (не аттестован).

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.7.10. В колонке, где выставлена промежуточная аттестация, отсутствующим ставится н/а (не аттестован).

2.7.11. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных занятий.

2.7.12. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более занятий).

2.7.13. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения учебного занятия.

2.7.14. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.8. Обязанности администрации:

2.8.1. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в месяц), осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает свою фамилию, инициалы, должность и ставит свою подпись. Кроме этого ставит свою подпись над выделенной красным цветом чертой после сверки вычитанных часов преподавателями за месяц.

2.8.2 Заведующий учебной части с заведующим отделением в последний день месяца делают сверку вычитанных часов по дисциплинам, МДК, практикам, записанных в журнале учебных занятий согласно расписанию, подчеркивая строку последнего занятия в месяце чернилами красного цвета.

2.9. Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение семестровых сводных ведомостей, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

3. Правила внесения записей в журналы учебных занятий

3.1. В связи с тем, что учебные занятия в техникуме проводятся парами (по 2 академических часа), записи в журнале также должны отражать 2-х часовую продолжительность занятий и иметь вид:

Левая сторона						Правая сторона					
№	Месяц Число	сентябрь				№ учебно-занятия	Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
		01	02								
	Фамилия И.О.					1	01.09.16	2	Тема и вопросы из КТП		

3.2. После записи последней в учебном семестре изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

*«Всего изучено 1 семестр ___ часов (обязательная нагрузка),
в т.ч. ЛПЗ _____ часов,
выполнение курсовой работы _____ часов
Изучено самостоятельно ___ часов
Преподаватель _____ (Ф.И.О.)».*

Итоговая запись по ЛПЗ и практикам оформляется следующим образом:

*«Всего по плану _____ часов,
Отработано _____ часов
Преподаватель _____ (Ф.И.О.)».*

3.3. Семестровые оценки выставляются следующим образом:

3.3.1. Если учебный план не предусматривает промежуточной аттестации за семестр, то итоговая оценка выставляется отдельной колонкой:

Левая сторона						Правая сторона					
№	Месяц Число	декабрь				№ учебно го заня тия	Дата проведе ния учебно го заня тия	Кол-во часов	Наименование учебно го заня тия	Задание по внеаудитор ной самостояте льной работе	Подпи сь препо да вател я
		01	02	Итогов							
	Фамилия И.О.					1	01.12.16	2	Тема и вопросы из КТП		подпи сь
						2	02.12.16	2	Тема и вопросы из КТП		подпи сь

3.3.2. Если промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, то ДЗ выставляется на последнем занятии с отметкой над датой занятия:

Левая сторона						Правая сторона					
№	Месяц Число	ноябрь				№ учебно го заня тия	Дата проведе ния учебно го заня тия	Ко л- во час ов	Наименование учебно го заня тия	Задание по внеаудитор ной самостояте льной работе	Подпи сь препо да вате ля
		ДЗ									
	Фамилия И.О.	01	02	03			01.11.16	2	Тема и вопросы из КТП		подпи сь
							02.11.16	1	Тема из КТП		подпи сь
								1	Дифференциро ванный зачет		

3.3.3. Если учебный план предусматривает промежуточную аттестацию за семестр в форме экзамена, то экзамен выставляется отдельной колонкой:

Левая сторона						Правая сторона					
№	Месяц Число	Декабрь				№ учебно го заня тия	Дата проведе ния учебно го заня тия	Кол-во часов	Наименование учебно го заня тия	Задание по внеаудитор ной самостояте льной работе	Подпи сь препо да вате ля
		19	23	экзамен							
	Фамилия И.О.						19.12.16	2	Тема и вопросы из КТП		подпи сь
							23.12.16	2	Тема из КТП		подпи сь
									Всего изучено 1 семестр _____ часов (обязательная)		

4. Ведение журнала учета консультаций

4.1. Журнал учета консультаций – нормативно-финансовый документ техникума.

4.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения, имеющего в педагогической нагрузке консультационные часы.

4.3. Заведующий учебной частью заполняет в журнале оглавление, на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), по которым предусмотрены консультации, фамилию, инициалы преподавателя (мастера производственного обучения). Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

4.4. Преподаватели своевременно вносят записи в журнал учета консультаций, согласно календарно-тематическому плану соответствующей дисциплины, МДК.

4.5. Классные руководители делают запись напротив фамилии обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам с указанием следующей информации о прибытии и выбытии: *«Прибыл приказ № 00 от «д.м.г», «Отчислен приказ № от «д.м.г».*

4.6. Проверка журналов учета консультаций осуществляется заведующей учебной частью и заместителем директора по учебной работе в конце каждого семестра.

4.7. Учебная часть обеспечивает хранение журналов учета консультаций.

4. Хранение журнала учебных занятий

4.1. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается преподавателю или старосте группы заведующим учебной частью. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается в соответствующую ячейку хранения.

4.2. По завершении учебного года учебные журналы передаются для хранения заведующему отделением.

4.3. После выпуска соответствующей группы все журналы передаются на хранение в архив техникума.