МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко" (КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № __1_ от « _01_ « _09__2016_ г



УТВЕРЖДЕНО директор КГБ ПОУ ВЛХТ —— С.С.Паламарчук приказ № 84 А - а от « 01 « __09 __2016_ г локальный акт № 53

Положение о журнале учебных занятий (для групп, обучающихся по ФГОС)

1.Общие положения.

1.1. Источники Положения

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ», Уставом КГБ ВЛХТ.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала **учебных** учебных обучающихся Краевом (аудиторных) занятий групп, профессиональном государственном бюджетном образовательном учреждении «Вяземский лесхоз-техникум им. Н.В. Усенко» (далее -Техникум) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС.

1.3. Область применения документа

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

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.

ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

Студент – лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по программе СПО.

- 3. Основная часть
- 3.1. Журнал учебных занятий основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей. Видов практики.
- 3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения. Выдача журналов студентам и обучающимся строго запрещена.
 - 3.3. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий:
 - журнал для дисциплин;
- журнал для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик в группах СПО, учебной практики и производственной практики в группах.

Журнал для учебных дисциплин оформляется на каждый учебный год; журнал для профессиональных модулей – на весь срок обучения.

3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

- 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 отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом.
 - 3.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
- 3.8. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».
- 3.9. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучения, 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, очно-заочная, заочная);
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом).

4.1.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, 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 модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

4.1.3. На каждую дисциплину или профессиональный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия 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 отводятся 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 (обучающихся) располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии и инициалов студентов (обучающихся) в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.
- 4.2.3. Оценки проставляются по бальной 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)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

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, которые изучались 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).

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 исправления оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.
- 4.2.8. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении несколько семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- 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 промежуточному курсу разных семестрах выставляется характеризующая общий подготовки уровень ПО дисциплине 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 обучающимися на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

- 4.2.9. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и тл
- 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) или 1 час (НПО),

записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа №…» «Практическое занятие №…» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарному 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. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти отражение в журнале учебных занятий.
- 4.3.4. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.
- 4.3.5. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО), учебной (производственному обучению) и производственной практики (НПО).
- 4.4. 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).

- 4.5. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»
- 4.5.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные студентами (обучающимися) на экзаменах, а на дисциплинах и дисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).
- 4.4.2. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя 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:
- 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 учебных 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 (обучающегося);
- -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. Классный руководитель (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 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 заверяет их своей подписью.

6. Контроль за состоянием журнала

- 6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр; заведующий дневным отделением ежемесячно; председатели ПЦК при проведении отдельных форм контроля.
- 6.1.1. Заместитель директора по учебной 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. Заведующий дневным отделением, работники учебной части проверяют:
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарнотематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом»;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- 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 ПЦК проверяют:
- наличие системы проверки знаний и умений студентов (обучающихся);
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- количественные показатели обученности студентов (обучающихся) по оценкам.
- 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) или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.
- 7.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи всех преподавателей журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.
- 7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.
- 7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 7.5. 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 работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

- 7.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжение преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.
- 7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.