

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»
(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета

30.06.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «РИПТ»
А. М. Вигера



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г № 464, Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий, Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, уставом техникума, и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2 Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, ПМ).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели техникума.

1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.9. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

- 1). Титульный лист.
- 2). Правила ведения и заполнения журнала
- 3). Общие сведения об обучающихся
- 4). Содержание
- 5). Теоретическое обучение
- 5.1). Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
- 5.2). Выполнение лабораторных работ, практических занятий
- 5.3). Выполнение курсовых работ (проектов)
- 5.4). Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ
- 6). Практическое обучение
- 6.1). Учебная практика
- 6.2). Производственная практика
- 7). Консультации
- 8). Сводная ведомость успеваемости обучающихся
- 9). Сведения о движении контингента
- 10). Результаты медицинского осмотра обучающихся
- 11). Замечания и предложения по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

1). Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование техникума, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год;

2). Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

3). Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и ПМ. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора техникума.

4). Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных

дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов.5). Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно- тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

б). Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий

с указанием даты получения зачета за выполненную работу, номера работы, характер и содержание работы, даты выдачи задания и срока его выполнения

(правила заполнения данных страниц приведены в разделе «Правила оформления журнала» настоящего Положения).

7). Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

8). Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю специальности (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

9). Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию

о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

10). Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; оценку по результатам промежуточной

аттестации и итоговую оценку, объективно выставленную на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума, утвержденного приказом директора техникума.

11). Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра.

12). Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Заведующий отделением:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ МДК / ПМ не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий:

ежемесячно подает сведения в бухгалтерию по выданным педагогическим часам согласно тарификации;

- ежемесячно подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

3.4. Классный руководитель учебной группы оформляет:

- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием

результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

1). На левой странице разворота:

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;

- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);

- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;

- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

2). На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);

- количество учебных часов, отведенных на занятие;

- тему занятия в соответствии с КТП;

- учет выполнения лабораторных и практических занятий ведется на этой же странице. Если обучающийся отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, то оценка выставляется позже, после фактической отработки.

- самостоятельную работу, включающую домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;

- подпись преподавателя.

3.6. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

3.7. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- следить за накопляемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена в объеме.... часов Подпись.

3.8. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебной работе.

3.9. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный

зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «зачет» напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет».

4.3. В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. В журнале завершается изучение дисциплины за семестр выставлением семестровых оценок в графе «Семестр» на основании текущих, которые учитываются при проведении экзамена.

4.5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

4.7. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ПМ осуществляется заведующей отделом.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий отделом учебно-методической работы - не реже одного раза в семестр;

заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц, в период проведения практики - ежемесячно.

5.4. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделами, председатели цикловых методических комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопимости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года руководителями учебных групп.

5.7. По результатам контроля директор техникума издаёт приказы и распоряжения.

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделом на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделом и ее расшифровка).

5.9. Срок хранения журналов - 15 лет.