

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

№ 2 от 26.06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

С.А. Хузина
приказ № _____ от «27» 06 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ КК «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» (далее - Учреждение), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464 и устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности журналов в техникуме.

1.2. Журнал учета теоретических занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ, дисциплин/профессиональных модулей.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Доступ к журналам имеют администрация и педагогический состав Учреждения.

1.5. Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы. в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В журнале фиксируются текущие отметки (за семестр, год), промежуточная аттестация (семестровая оценка, зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), итоговая аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Основные разделы журнала и правила их оформления

Журнал содержит следующие разделы:

Титульный лист.

Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

Сведения об обучающихся группы (движение контингента).

Содержание.

Теоретическое обучение.

Консультации.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

Результаты медицинского осмотра обучающихся.

Замечания и предложения по ведению журнала.

2.1 Титульный лист

Титульный лист заполняется классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы. В титульном листе указывается номер группы, курс, код и наименование специальности (профессии), уровень подготовки (для программ ППССЗ), форма обучения, учебный год.

2.2. Правила ведения и заполнения журнала учета теоретических занятий.

Данный раздел содержит основные правила, содержащиеся в данном Положении.

2.3. Сведения об обучающихся группы (движение контингента).

Раздел заполняется классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы. Фамилия, имя и отчество обучающегося пишется полностью, без сокращений. Дата рождения в формате дд. мм. гг. В графах «Сведения о движении контингента» указывается дата и номер приказа о зачислении. Дата и номер приказа о смене фамилии, отчислении обучающегося, академическом отпуске и т.д. вносятся в журнал в трёхдневный срок после издания приказа с указанием причины. Дата и номер приказа о переводе на следующий курс заполняется куратором или мастером группы по окончании учебного года, перед сдачей журнала заместителю директора по учебной работе.

2.4. Раздел «Содержание» заполняется классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы в соответствии с ведомостью выданной заместителем директора по учебной работе выполненной на основании учебного плана. В графе «Наименование учебной дисциплины, МДК» сокращения не допускаются. В графе «Форма промежуточной аттестации» для каждого вида аттестации проставляется арабскими цифрами № семестра. В последней графе пишется фамилия и имя, отчество преподавателя.

2.5 Теоретическое обучение.

Разворот для учёта выданных часов и текущих оценок обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам включает страницы, которые содержат:

- 1) индекс, наименование учебной дисциплины, МДК (без сокращений);
- 2) фамилию, имя, отчество преподавателя (без сокращений);
- 3) списочный состав обучающихся (фамилия и инициалы) в алфавитном порядке. При делении группы на подгруппы, по определённым дисциплинам, заполняется списочный состав подгруппы. В случае отчисления, перевода, академического отпуска в строке напротив фамилии обучающегося классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа. Например: отчислен, приказ от 14.04.2015 г. № 124;
- 4) даты проведения учебного занятия (на левой странице разворота в формате дд., сверху прописью -месяц, на правой странице разворота в формате дд.мм.гг.);
- 5) отметки отсутствующих обучающихся «н», в том числе по болезни;
- 6) текущие оценки по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2";
- 7) результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт, семестровая оценка оформляются по пятибалльной системе, зачёт проставляется буквой «з» или «нз». Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учётом результатов промежуточной аттестации;
- 8) количество аудиторных часов и тему учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом);
- 9) сведения о виде учебного занятия в форматах: ЛПЗ - лабораторно-практическое занятие, ЛР - лабораторная работа, ПР - практическая работа, КС- контрольный срез;
- 10) графу самостоятельная работа;
- 11) графу подпись преподавателя.

Пункты 1-3 заполняются классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы в соответствии с приказами по контингенту и учебным планом группы.

Содержание пунктов 4-8 заполняется преподавателем, ведущим обучение по дисциплине (МДК). Факт проведения занятия фиксируется подписью преподавателя. Отметка о выполнении рабочей программы УД, МДК выполняются по итогам учебного года в формате: по плану - 000 часов, по факту - 000 часов. Программа выполнена. Подпись преподавателя.

2.6. В разделе «Консультации» наименование учебной дисциплины (МДК), фамилия и инициалы преподавателя, списочный состав обучающихся, заполняются классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения группы в соответствии с ведомостью выданной заместителем директора по учебной работе. Списочный состав обучающихся для консультаций к выпускным квалификационным работам заполняется куратором(мастером) группы. Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем.

2.7. Раздел «Сводная ведомость успеваемости обучающихся за ___/___ учебный год» заполняется классным руководителем группы. Графа «Ф.И.О. обучающегося» заполняется без сокращений. В графе «Периоды аттестации» проставляются номера семестров обучения, вид аттестации (экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт). В строке напротив номера семестра выставляются семестровые оценки по дисциплинам, МДК, Модулям. В строке «Вид аттестации» выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт, семестровая оценка по пятибалльной системе, зачёт проставляется буквой «з» или «нз». Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учётом результатов промежуточной аттестации только по завершению дисциплины.

2.8. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра. Сведения обновляются один раз в год.

2.9. 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. Ответственность и обязанности педагогов по ведению журнала учёта теоретических занятий

3.1. Преподавателям и мастерам производственного обучения 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;
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

3.2. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной оценки с обязательной записью: «исправлено верно», подписью директора или заместителя по учебной работе, печатью Учреждения.

3.3. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать тему проведенного занятия;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебный отдел.

3.4. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

4. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

4.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебным отделом. Контроль за правильностью ведения записей в журналах, контроль за накопляемостью оценок, выполнением рабочих программ осуществляют заместители директора, заведующие отделениями — ежемесячно. Руководители цикловых методических комиссий, кураторы(мастера), осуществляют проверку, выставления оценок промежуточной аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета теоретических занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.3. Контроль сохранности журнала предусматривает:

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

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами(мастерами) учебных групп.

4.4. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

4.5. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (Ф.ИО., подпись). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся.

4.6. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок.

4.7. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Учреждении 75 лет.