

СОГЛАСОВАНО
Протокол Методического совета
ГБПОУ МПТ
от «10» октября 2018 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
И.О.директора ГБПОУ МПТ
Н.В.Белгорай
«10» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения журнала учебных занятий в ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» (далее Техникум) порядок оформления и ведения журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. №464 (с изменениями от 15.12.2014г приказом №1580 Минобрнауки России).

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом техникума, право утверждения которого входит в компетенцию образовательной организации (статья 28 ФЗ-273).

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составным частям, по учебной и производственной практикам, посещаемость учебных занятий студентами.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по УР доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.8. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, заведующие отделениями, заведующая учебной практики, преподаватели, мастера производственного обучения и кураторы учебных групп.

1.10. Преподаватели, мастера производственного обучения и кураторы учебных групп несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

указываются фактические даты проведения занятий (в сетке и вне сетки) и записываются следующим образом: «15.10 2/0 или 2/0/0» - пара в сетке по расписанию, «16.10 0/2 или 0/2/0 или 0/0/2» - пара вне сетки, которую преподаватель должен обязательно внести в расписание занятий в учебной части дополнительно для каждой подгруппы.

2.7. Записи дат должны совпадать на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала.

2.8. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение из списка производится куратором учебной группы или заведующими отделениями на основании приказа директора техникума с указанием даты и номера приказа.

Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке напротив фамилии выбывшего студента следующим образом: «Отч. приказ №206 от 01.10.2013г.»; «А/о приказ №206 от 01.10.201 3г»; «Переведен №206 от 01.10.2013г».

2.10. Выставление перезачета делается в соответствующей строке напротив фамилии студента следующим образом: «Перезачет оценка 5 (отл.), приказ №206 от 01.10.2013г».

2.11. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.12. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия и месяц (друг под другом) арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия.

2.13. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК.

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой заведующая учебной частью подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.14 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.15 В графе «Что задано и к какому сроку» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.16 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились и должны быть выставлены не позднее следующего занятия за днем, когда эти работы были проведены.

По каждой лабораторной работе/практическому занятию и за каждый день учебной практики обязательно должна быть выставлена отметка.

Если в течение урока студент заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ студентов), преподаватель выставляет обе отметки через дробь в одной клетке.

Если студент отработал пропущенное занятие, в клетке которого уже стоит «нб», клетка делится по диагонали и отметка ставится в пустой части клетки.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.н., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.17. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

2.18. Исправление неправильно выставленных текущих оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и(или) выставления рядом новой. При этом рядом с исправленной оценкой ставится подпись преподавателя.

2.19. Консультации по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

На правой стороне развернутой страницы журнала в нижней части делается запись «Консультации по дисциплине/МДК» и указываются дата проведения консультации, ее продолжительность, краткое содержание.

2.20. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре по пятибалльной системе цифрами, а также допускается запись «н/а», «зачет/незачет». Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.21. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине/МДК и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

2.22. Итоговая оценка по дисциплине/МДК/практике за семестр указывается цифрой по пятибалльной системе и прописью, заверяется подписью преподавателя (например, «4(хорошо)»). Исправление отметок за семестр возможно с разрешения заместителя директора по УР (по направлению). Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, следующим образом «Крупнов В.А. оценка за V семестр 4 (хор.) *подпись, число*»

2.23.Итоговые отметки по успеваемости за семестр куратор должен выставить в сводно-зачетную ведомость.

2.24.В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет журнал обычным порядком (количество часов и причина замещения указывается в приказе/распоряжении директора техникума) с проставлением личной подписи.

3. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями - ежемесячно.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки составляет справку, содержание которой доводится до преподавателей и мастеров производственного обучения под роспись. В случае повтора нарушений на преподавателя и мастера производственного обучения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.3. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные и самостоятельные работы, лабораторные работы/практические занятия, устный опрос студентов, текущих отметок по учебной практике, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие и т.п.);
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или кураторами заведующий учебной частью/заведующий отделения оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.3. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: отметки в конспектах для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др., а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям.