

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»



С.В. Горбунов

«27» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1 Положение устанавливает общие требования по ведению журнала учебных занятий в ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее – колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии:

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г., № 464 (с изм. 28.08.2020 г.);

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации ГБПОУ РО «РКРИПТ» от 18.12.2019 г.

1.3 Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным нормативно-финансовым документом учета учебной работы преподавателей и учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик в составе профессиональных модулей.

В журнале фиксируются результаты оперативного, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации (зачета и дифференцированного зачета), а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4 В период обучения группы журналы хранятся в учебной части.

1.5 Доступ к журналам учебных занятий имеют только сотрудники колледжа.

1.6. Требования данного положения доводятся до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения сотрудником учебной части в начале учебного года. По итогам инструктажа оформляется лист ознакомления с подписью работника, подтверждающей факт ознакомления с положением.

1.7 Невыполнение правил по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастеров производственного обучения.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Содержание журнала учебных занятий имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- список студентов, обучающихся в группе;
- лист «Оглавление»;
- лист «Выписка из Положения о журнале учебных занятий» с указаниями по ведению журнала учебных занятий;
- листы учета учебной работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным практикам в составе профессиональных модулей;
- листы учета выполнения курсовых работ (проектов), лабораторных, практических и графических работ;
- листы замечаний по ведению журнала.

2.2 Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.3 Оформление журнала учебных занятий (титульный лист, оглавление, нумерация страниц, список студентов, листы учета учебной работы, листы учета выполнения курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ) осуществляет учебная часть колледжа.

2.4 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, название группы, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС, учебный год.

2.5 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик.

2.6 Списочный состав группы фиксируется на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

2.7 Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа. В этом случае в графу «примечание» списка группы заносится номер и дата соответствующего приказа.

2.8 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик в составе профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, количество часов на их изучение в соответствии с рабочим учебным планом, количество часов консультаций в соответствии с нагрузкой преподавателя, фамилия и инициалы преподавателя; номера страниц, отведенных в журнале под дисциплины, МДК, консультации по ним и учебные практики.

Отдельно в оглавлении приводится список дисциплин, МДК, по которым в соответствии с рабочим учебным планом предусмотрено выполнение курсовых проектов, практических, лабораторных и графических работ, количество часов на их изучение, фамилия и инициалы преподавателя и номера страниц, отведенных на них в журнале.

2.9 Наименование дисциплины и МДК указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплин, МДК не допускается.

2.10 Если занятия по дисциплине, МДК или учебной практике ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11 На каждую дисциплину, МДК и учебную практику выделяется необходимое количество листов учета учебной работы в зависимости от объема времени, отведенного на их изучение.

2.12 При оформлении листов учебной работы, отведенных в журнале на дисциплины, МДК и учебные практики, на левой стороне в соответствующих строках учебная часть указывает наименование дисциплины, МДК или учебной практики и количество часов на их изучение на семестр в соответствии с рабочим учебным планом. На правой стороне указывается фамилия и инициалы преподавателя (мастера производственного обучения).

2.13 При оформлении листов учебной работы, отведенных в журнале на консультации, на левой стороне указывается наименование дисциплины или МДК и в скобках пишется слово «консультации».

2.14 При оформлении листов учета выполнения курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ на левой стороне в соответствующей строке учебная часть указывает наименование дисциплины, МДК, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ, на правой стороне указывается фамилия и инициалы преподавателя.

2.15 Если практические, лабораторные, графические работы, курсовое проектирование проводятся в подгруппах разными преподавателями, то на листах учета выполнения курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ указывается фамилия преподавателя, ведущего занятия во второй подгруппе.

3. Требования к ведению журнала учебных занятий

3.1 Все записи в журналах должны вестись четко, синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным.

3.2 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.3 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «испр. верить, дата, подпись преподавателя».

3.4 При заполнении листов учета учебной работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам и учебным практикам в составе профессиональных модулей на левой стороне журнала преподаватель (мастер производственного обучения) проставляет в соответствующей графе арабскими цифрами с соблюдением хронологии дату проведения занятия (месяц и число); отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.5 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов.

Оценки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей и учебных практик выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе колледжа балльной системой оценивания. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Накопляемость оценок должна быть в среднем не менее 5...7 оценок за одно занятие.

3.6 Отметки за выполнение практических и лабораторных работ, результаты оперативного, рубежного контроля успеваемости должны проставляться в ту дату, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки другими датами.

3.7 В правой части листа учета учебной работы преподаватель (мастер производственного обучения) в графе «Дата проведения занятия» указывает арабски-

ми цифрами с соблюдением хронологии дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне листа.

В графе «Количество учебных часов» указывается продолжительность занятия – 2 академических часа для дисциплин и МДК и максимально 6 часов – для учебной практики.

В графе «Краткое содержание занятия» записывается тема занятия по дисциплине, МДК или учебной практике в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. На одно занятие отводится 2 строки листа учета учебной работы.

3.8 При проведении лабораторного или практического занятия в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова «Лабораторное занятие №...» или «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и темы занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планом.

3.9 При выполнении курсового проекта (работы) в графе «Краткое содержание занятия» пишется «КП» или «КР» и содержание раздела курсового проекта (работы) в строгом соответствии с календарно-тематическим планом.

3.10 В графе «Что задано (наименование учебника, §, стр.)» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.11 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель обязан сразу после проведения занятия поставить свою подпись.

3.12 В случае отсутствия преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

3.13 Если в одну и ту же дату по одной и той же дисциплине или МДК проводится 2 и более занятия, то в лист учета учебной работы записывается каждое занятие в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.14 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК или учебной практике в текущем семестре.

3.15 Если видом промежуточной аттестации по дисциплине или составным элементам профессионального модуля является дифференцированный зачет, то по окончании изучения дисциплины или составных элементов профессионального модуля в журнале учебных занятий на левой стороне листа учебной работы в графе «число» преподаватель ставит «ДЗ» и выставляет оценки по дифференцированному зачету, полученные на зачетном занятии. При невыполнении по данной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля хотя бы одной практической, лабораторной работы, курсовой работы (проекта), студент к сдаче дифференцированного зачета не допускается. В этом случае в журнале учебных занятий и в ведомости дифференцированного зачета выставляется «не аттестован» («н/а»).

3.16 Если видом промежуточной аттестации по дисциплине или составным элементам профессионального модуля является экзамен, то по окончании изучения дисциплины или составных элементов профессионального модуля в журнале учебных занятий на левой стороне листа учебной работы в графе «число» преподаватель

даватель ставит «С», и если обучающимся полностью выполнены все виды обязательного контроля в соответствии с учебным планом специальности (практические и лабораторные работы, курсовые работы (проекты)) выставляется положительная семестровая оценка, В противном случае, в учебный журнал выставляется «не аттестован» («н/а»).

3.17 Если изучение учебной дисциплины или составных элементов профессионального модуля в семестре завершается рубежным контролем, то по окончании изучения дисциплины или составных элементов профессионального модуля в журнале учебных занятий на левой стороне листа учебной работы в графе «число» преподаватель ставит «РК» и, если обучающимся полностью выполнены все виды обязательного оперативного контроля в объеме изученного по дисциплине или междисциплинарному курсу материала, ему выставляется оценка, равная среднеарифметическому значению текущих оценок. В противном случае, в учебный журнал выставляется «не аттестован» («н/а»).

3.19 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце левой стороны листа делается соответствующая запись: «Испр. верить» и рядом ставятся дата, роспись и Ф.И.О. преподавателя.

3.20 Исправление оценок, исправленных в результате пересдачи, осуществляется путем записи новой оценки через запятую после предыдущей оценки.

3.21 На листе учета учебной работы, отведенном на консультации, на левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе арабскими цифрами с соблюдением хронологии дату проведения консультации.

В правой части листа учета учебной работы преподаватель в графе «Дата проведения занятия» указывает арабскими цифрами с соблюдением хронологии дату проведения консультации, соответствующую дате на левой стороне листа.

В графе «Количество учебных часов» – продолжительность консультации – 2 академических часа.

В графе «Краткое содержание занятия» записывает содержание консультации по дисциплине или МДК.

В графе «Подпись преподавателя» преподаватель обязан поставить свою подпись сразу после проведения консультации.

3.22 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики в журнале на правой стороне листа делается следующая запись:

По учебному плану - ... часов;

Фактически проведено - ... часов.

Программа выполнена в полном объеме

Подпись преподавателя

Данная запись вносится аккуратно. Исправления не допускаются.

3.23 На листах учета выполнения курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ.

3.24 На правой стороне листа в графе «Наименование занятия в соответствии с КТП» преподавателем ведется запись наименования занятия, в графе «Дата

проведения занятия» указывается дата проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии. В графе «Количество часов» указывается продолжительность занятия – 2 академических часа. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя только в случае деления группы на подгруппы.

3.25 На левой стороне листа ведется учет выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ, при этом соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. Если работа выполнена несвоевременно, то сверху диагонали выставляется дата фактического выполнения работы, внизу – отметка за выполнение работы (зачет или балльная оценка).

3.26 Если практические, лабораторные, графические работы, курсовое проектирование проводятся в подгруппах разными преподавателями, то на листах учета выполнения курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ в графе «Подпись преподавателя» свою подпись ставит преподаватель, ведущий занятия во второй подгруппе.

4. Контроль ведения журналов учебных занятий

4.1 Контроль за ведением записей в журналах осуществляют заведующий учебной частью, начальник учебно-производственного отдела, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, диспетчер образовательного учреждения.

4.2 Классный руководитель учебной группы по журналу анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4.3 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на листе замечаний по ведению журнала в графе «дата» указывает дату проведения контроля, в графе «Результаты проверки» - цель и результаты проверки, в графе «Подпись проверяющего» - ставит свою подпись.

4.4 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись в графе «Подпись преподавателя» и выполняет требование должностного лица.

4.5 Контролирующие лица осуществляют проверку журнала не реже двух раз в семестр.

4.6 Заведующий учебной частью осуществляет проверку журнала на соответствие требованиям данного положения, контроля выполнения программы учебной дисциплины или профессионального модуля; с целью контроля накопляемости оценок, своевременности подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, объективности выставления оценок.

4.7 Начальник учебно-производственного отдела осуществляет проверку накопляемости оценок, своевременности подведения преподавателем (мастером производственного обучения) итогов промежуточной аттестации по практике, посещаемости занятий практики.

4.8 Заведующие отделениями осуществляют проверку своевременности подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, объективности выставления оценок.

4.9 Диспетчер образовательного учреждения ежемесячно ведет учет часов, проводимых преподавателями, и осуществляет контроль качества ведения журналов.

На листах учета учебной работы и листах учета выполнения курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ (в случае, если в учебной группе предусмотрено деление на подгруппы) секретарь учебной части после последнего занятия в текущем месяце красными чернилами выставляет количество часов, проведенных по дисциплине, МДК или учебной практике за месяц, ставит дату проверки и свою подпись. Полученные данные в последующем заносятся в форму 2.

4.10 Председатели цикловых комиссий не реже одного раза в семестр контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины или МДК, накопляемость оценок и объективность их выставления.

5. Хранение журналов учебных занятий

5.1 По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись заведующего учебной частью, дата».

5.2 Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет, после чего сдаются в архив.

Разработчик

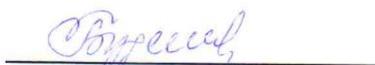
Зав. учебной частью



М.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР



С.А. Будасова

Совет колледжа
«27» ноября 2020 г.
Протокол № 7