

Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

17 марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 17.03.2015 г. № 7

г. Вышний Волочек

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж», Уставом ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Вышневолоцкий колледж» (далее - Колледж).

1.3 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на теоретических и практических занятиях.

1.4 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.5 К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6 Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам – для групп обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена), учебной практики (производственного обучения) и производственной практики – для групп обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)) на весь срок обучения.

1.7 Преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, лаборантской, забирать домой.

1.8 По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть за 5 минут до начала следующего занятия. Ответственность за своевременную доставку Журналов в учебную часть возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.9 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

2. Оформление журнала

2.1 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

2.3 На титульном листе журнала указывается наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности / профессии (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом, вид программы (базовой/ углубленной подготовки – для специальностей СПО), год обучения.

2.4 В оглавлении дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.5 На каждую дисциплину/ междисциплинарный 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» раздела «Оглавление».

Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Если практическое занятие/ лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.6 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилия, имя, отчество преподавателей/ мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется секретарем учебной части под руководством заведующего отделением.

2.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.8 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет оценки по успеваемости. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

2.9 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.13), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записываются без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера.

В графе «Что задано и к какому сроку» указываются порядковый номер учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом (Например: [1], с. 5-7, упр. № 23-26.). Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

2.10 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «з». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна оценка.

Журнал заполняется в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом. Допускается заполнение журнала учебных занятий в течение 5 рабочих дней в случае, если рабочее место преподавателя и учебная часть расположены в разных учебных корпусах колледжа.

2.11 Консультации по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу записываются на последних страницах, отведенных для данной учебной дисциплины/ междисциплинарного курса.

2.12 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).

2.13 Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, проводятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества выданных часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.14 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных 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 обучающимися символом «з».

2.15 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок.

Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более урока), так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к изучаемой дисциплине.

Необходимо проводить ежемесячную аттестацию на 01 число каждого месяца с выставлением оценок.

2.16 В случае замены болеющего преподавателя другим преподавателем Журнал заполняется обычным порядком (количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа). В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

2.17 В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть представлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.18 По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров и по ней не проводился экзамен, то «В приложение к диплому» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.19 Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной

нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех оценок.

При наличии спорных оценок выставление итоговой оценки проводится совместно с заведующим отделением.

2.20 На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.21 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.С. за 09.12.2013 исправлена на 4 (хорошо)»; ставится дата, подпись преподавателя.

2.22 По окончании учебного года преподаватели/ мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за учебный год по дисциплине/ междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - ____ часов,

По факту - ____ часов.

Программа выполнена (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель/ мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе (производственной практике) или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.23 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную

сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана колледжа.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок зачеркивать и исправлять запрещается.

3. Контроль за ведением журнала

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (производственной практике) не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями и заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам – ежемесячно, председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

3.2 Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися,
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления оценок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий обучающимися;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

3.3 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных страницах в журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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.

3.4 По окончании учебного года (в журнале для дисциплин) или по окончании срока обучения (в журнале для профессиональных модулей) заместитель директора по учебной работе (производственной практике) 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 по приказу директора колледжа), дата.