

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«Шахтинское профессиональное училище №38»

Согласовано
Педагогический совет
Пр.№ 2 от 09.11 2016г.

Регистр.№ _____

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ №38
А.В. Борзенко
« 11 » 11 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебных журналов
в ГБПОУ РО ПУ №38

Шахты
2016г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» внесенных в приказ от 14.06.2013 № 464 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 № 31539);
- требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98г)
- уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинского профессионального училища №38» (далее - ГБПОУ РО ПУ №38)

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГБПОУ РО ПУ №38.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий — государственный нормативно-финансовый документ, он является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя), подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе группы, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данной группе учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей в соответствии с учебным планом ГБПОУ РО ПУ №38;
- содержание изучаемого обучающимися учебного материала в соответствии с образовательными программами и требованиями к результату их освоения.
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания, и время, необходимое на его выполнение;
- выполнение обучающимися самостоятельных работ по дисциплинам, МДК и модулям в соответствии с рабочими учебными планами ГБПОУ РО ПУ №38;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, годовую, итоговую.
- учебную нагрузку преподавателя, подлежащую оплате;
- количество проведенных преподавателем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией;
- проверку преподавателем письменных работ обучающихся.

1.4. Журнал учебных занятий является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

1.5. В образовательном учреждении имеется два вида журнала учебных занятий;

- журнал учета теоретического обучения;
- журнал учета производственного обучения;

1.6. Настоящее положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учебных занятий.

1.7. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на Методическом совете ГБПОУ РО ПУ №38, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждаются директором

образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущее - утрачивает силу.

1.8. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

1.9. Примечание: категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой. Не допускаются пропуски строк и столбцов преподавателями при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия.

II. Требования к ведению журналов теоретического обучения.

2.1. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу и один учебный год.

2.2. Каждая страница журнала нумеруется. Номера страниц проставляются внизу страницы.

2.3. На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

2.4. Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

2.5. В журнале учебных занятий отводятся страницы:

- Титульный лист, на котором указывается наименование учредителя, полное наименование образовательного учреждения номер группы, курс, наименование профессии, форма обучения, учебный год, классный руководитель и мастер производственного обучения.
- Оглавление, в котором указываются: наименование учебных предметов в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений и страницы, отведенные на дисциплины.
- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, его шифра согласно поименной книги;
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия, имя и отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия (тема урока), подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин, посещаемость и текущая успеваемость обучающихся.
- Лист итогов образовательного процесса (Форма 3), куда заносятся оценки успеваемости за полугодие и учебный год по всем дисциплинам учебного плана, а также сведения о выполнении учебных планов;
- лист результатов медицинского осмотра обучающихся (Форма 4) – заполняется медицинским работником и служит основанием для руководителя физического воспитания при определении группы занятий по физкультуре для обучающегося;
- лист замечаний и предложений по ведению журнала.

2.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости заполняются по мере выполнения учебных планов и программ преподавателями, мастерами производственного обучения. Проверку осуществляет зам директора по УР, что подтверждается личной подписью на странице сводной ведомости.

2.7. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится классным руководителем с указанием даты и номера приказа о зачислении/отчислении. Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен с 20.01.2011 г., Пр. от 10.01.2011 г. № 12-с», «В академ. отпуске от 20.01.2011 г.; Пр. от 10.01.2011 г. № 12-с». «Переведен с 20.01.2011 г., Пр. от 10.01.2011 г., № 12-с». Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

2.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в образовательное учреждение из другого учебного заведения, восстановленного в училище, вернувшегося из академическо-

го отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам и др.

2.9. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.10. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Недопустимо делать записи карандашом.

2.11. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора училища. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.12. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

III. Требования к ведению журналов производственного обучения.

3.1. Журнал ведется мастерами производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу и ведется в течение всего периода обучения.

3.2. В журнале отводятся страницы:

- титульный лист, на котором указывается наименование учредителя, полное наименование образовательного учреждения номер группы, курс, наименование профессии, форма обучения, учебный год, классный руководитель и мастер производственного обучения;
- сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются мастерами производственного обучения в соответствии с Алфавитной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

3.3. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы.

3.4. Основная форма журнала - форма № 2, в которой ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

3.5. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме №2 и № 4 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия буквой «н».

3.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

3.7. По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики. В конце каждого месяца мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики.

3.8. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ (заданий) по данной теме.

3.9 Итоги учебной практики за полугодия и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.10. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

3.11. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а также исключение их из списка производится мастером производственного обучения с указанием даты и номера приказа о зачислении/отчислении.

3.12. Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. от 10.01.2011 г. № 12-с», «В академ. отпуске от 20.01.2011 г.; Пр. от 10.01.2011 г. № 12-с», «Переведен с 20.01.2011 г., Пр. от 10.01.2011 г., № 12-с». Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия учащегося.

3.13. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в ГБПОУ РО ПУ №38 из другого учебного заведения, восстановленного в училище, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам и др.

3.14. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений.

3.15. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Недопустимо делать записи карандашом.

3.16. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора училища.

3.17. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

3.18. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

4. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

4.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже—дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 2, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н»/ «нн», проставляет оценки успеваемости.

4.2. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

4.3. Оценки за письменные, контрольные, лабораторно-практические и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

4.4. В тех случаях, когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки в графе проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка.

4.5. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

4.6. По окончании каждого полугодия по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.7. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного Полугодия выставляемая оценка в диплом — это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких курсов выставляемая оценка в диплом определяется следующим образом:

- при наличии экзамена оценка по нему считается окончательной
- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей.

4.8. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.9. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

5. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

5.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество аудиторных часов, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану, количество часов самостоятельной работы, вид самостоятельной работы, подпись. Исправление дат недопустимо.

5.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5.3. По окончании полугодия преподаватели и мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам по междисциплинарному курсу (виду практики):
По учебному плану - _____ часов, фактически выдано - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена.) Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.

6. Распределение обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

6.1. Заместитель директора по учебной работе:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебным практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы; - формируют оглавления для каждого журнала;
- формируют списки групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении или зачислении обучающегося
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

6.2. Классный руководитель учебной группы:

- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

6.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических работ;
- своевременно проставляет оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

7. Контроль за состоянием журнала

7.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе — не реже одного раза в полугодие и проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- накопляемость оценок;
- объективность оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации и итоговых оценок у каждого обучающегося;
- проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

7.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных 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 выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

8. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

8.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями заместитель директора по учебной работе немедленно оповещается о факте исчезновения документа и составляется акт о пропаже журнала.

8.2. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

8.3. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.4. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторно-практических работ, другим сохранившимся письменным работам.

8.5. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации, сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.