

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов разработано в соответствии с Федеральным законодательством и требованиями к деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными дирекцией Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Методическими рекомендациями по ведению журналов учета учебных занятий, утвержденными заседанием научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол №2.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этaпы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, МДК).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.4. Журнал оформляется для преподавателей на один учебный год.

1.5. Все данные в журнале вносятся преподавателями по порядку.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

1.7. На каждой вил теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (дифференциальные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проведенных учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим требованием к преподавателям.

Лабинск, 2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Лабинский медицинский колледж»

С.П. Самойлов

2016г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий, утвержденными заседанием научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол №2,

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, МДК).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

1.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой чёрного цвета.

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Указания по ведению журнала.
3. Содержание.
4. Ведомость итоговых оценок.
5. Краткую справку (итоги обучения группы).
6. Замечания и предложения по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются полное наименование учреждения, специальность, шифр группы, курс.

2.2.2. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

2.2.3. Содержание, в котором указывается наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.4. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в

соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий).

2.2.5. Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

2.2.6. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

2.2.7 Сводная ведомость итоговых оценок успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку по результатам промежуточной аттестации (итоговую) объективно выставленную на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся колледжа

2.2.8. 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. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется классным руководителем

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

-выделяет для каждой УД/МДК/УП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, распределяет количество часов в соответствии с учебным планом;

-осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий:

-проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

3.4. Классный руководитель учебной группы оформляет:

- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения обучающихся;
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.5.1. На левой странице разворота:

- указывают наименование УД/МДК фамилию и инициалы преподавателя;
- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбальной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

3.5.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;
- подпись преподавателя.

3.6. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится в журнале практических занятий. На правой стороне разворота ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами

Если обучающийся отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, то в числителе ставится фактическая дата отработанного занятия и указываются сведения и оценка за отработанное занятие.

3.7. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

3.8. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

по учебному плану - часов

фактически выдано - часов

Подпись.

3.9. Преподавателям 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;
- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме чёрного.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебной работе.

3.10. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Оценки обучающихся за промежуточную аттестацию по семестрам проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Экзамен», «Зачёт» «Дифференцированный зачёт» на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт или зачёт то в учебном журнале на левой стороне разворота после последнего занятия напротив каждой фамилии ставится оценка, за диф. (за зачёт буква –з), на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента.

4.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.5. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ заместителем директора по учебной работе.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением не реже 1 раза в месяц, за журналами практического обучения – заведующий производственной практикой.

5.4. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.5. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп.

5.6. По результатам контроля директор колледжа издаёт приказы и распоряжения.

5.7. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись ее расшифровка).

Заместитель директора по У.Р.

Т.А.Жукова