



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Сидоркин

«01» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В

ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

СОГЛАСОВАНО

Зам. по УВР

Н.А. Филипенко

«01» 09 2017г.

Йошкар-Ола
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и ведения журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями)»;

- Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют представители администрации и преподаватели Училища.

2. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
3. Содержание.
4. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.
5. Лабораторные работы, практические занятия.
6. Консультации к выпускным квалификационным работам.
7. Практическое обучение.
8. Курсовая работа/курсовой проект.
9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся..
10. Классные часы
11. Замечания по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов.

2.2.1. На титульном листе журнала указываются:

- шифр группы;
- курс;
- отделение (очное, заочное);
- код и наименование специальности;
- учебный год.

2.2.2. Описание основных правил ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

2.2.3. В содержании указываются:

- индекс, наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов (далее – УД, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам;
- виды промежуточной аттестации;
- фамилия и инициалы преподавателя, ведущего указанную дисциплину;
- номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.4. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

2.2.4.1. На левой странице журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятий, отмечают отсутствующих, представляют оценки текущего контроля успеваемости, итоги промежуточной аттестации.

На странице, где выставляются оценки, месяц и число записываются арабскими цифрами.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

Отсутствие студента на занятии отмечается аббревиатурой "нб".

Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами "5", "4", "3", "2", "зачет". Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

2.2.4.2. На правой странице журнала в соответствующих графах указываются:

- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения занятия записывается арабскими цифрами, число и месяц через точку. Даты занятий, проставленные на левой странице журнала, должны строго соответствовать датам, указанным на правой странице;
- часы учебных занятий записываются арабскими цифрами за данное число месяца;
- тема занятия заполняется преподавателем в соответствии с рабочей программой. В случае проведения лабораторных/практических занятий, в кратком содержании занятия разрешается сокращать: "Лаб.раб.№...", "Практ.занятие...", "Практ.раб.№..." и указывается их наименование согласно рабочей программе;
- в графе «Задание» указывается задание для внеаудиторной самостоятельной работы студентов в соответствии с рабочей программой: номер и наименование самостоятельной работы, страницы, параграфы основной и дополнительной литературы. При первом указании реквизиты источников (автор, наименование источника) приводятся полностью, в дальнейшем допускается указание ссылок на рекомендуемую литературу;

В последней графе преподаватель ставит подпись.

2.2.4.3. При замене занятия по дисциплине другим преподавателем, производятся все необходимые записи и отметки на страницах журнала в

соответствии с рабочей программой данной дисциплины. В графе «Количество часов» справа от указанных часов пишется слово «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись» ставится подпись преподавателя, проводившего занятие по замене.

2.2.4.4. Оценки за лабораторные, практические работы проставляются тем днем, в который проводились, и выставляются всем студентам, присутствующим на занятиях.

Оценки за самостоятельную работу студентов выставляются как текущие оценки.

2.2.5. Лабораторные работы, практические занятия.

Лабораторные работы и практические занятия отмечаются в журнале на отведенных для этих занятий листах.

На правой странице этих листов ведется запись работ с указанием срока выдачи задания, соответствующего дате проведения занятия, и планируемого срока выполнения задания.

Оценки за практическую или лабораторную работу выставляются и на листах учета выполнения работ и на основных листах журнала.

2.2.6. Консультации к выпускным квалификационным работам.

Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, выставляются текущие и аттестационные оценки; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

2.2.7. Практическое обучение.

Страницы для учебной и производственной практики содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, место проведения практики. Оценки проставляются руководителями практики после ее прохождения и сдачи отчета.

2.2.8. Курсовое проектирование.

Занятия по курсовому проектированию отмечаются в журнале на отведенных для этих занятий листах.

На правой странице этих листов ведется запись работ с указанием срока выдачи задания, соответствующего дате проведения занятия, и планируемого срока выполнения задания.

2.2.9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценки за семестр, по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, с учетом результатов семестра и экзаменов (диф. зачетов).

2.2.10. В разделе «Классные часы» классным руководителем указываются данные о дате проведения и тематике классных часов.

2.2.12. 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.

2.3. Оформление журнала производится в следующей последовательности:

2.3.1. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу (начиная с третьего листа).

2.3.2. В случае деления группы на подгруппы на вторую подгруппу выделяются дополнительные листы журнала с указанием наименования дисциплины.

2.3.3. Списочный состав студентов (Ф.И.О.) учебной группы вносится в журнал в алфавитном порядке по всем дисциплинам классным руководителем группы.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала) производятся классными руководителями после вступления в силу соответствующего приказа с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. Например: «Отчислен пр. №... от ...»; «Академический отпуск пр. №... от ...»; «Восстановлен пр. №... от ...».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Журнал ведется отдельно на каждую группу, и рассчитан на один учебный год.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего цвета, с соблюдением закрепленных настоящим Положением правил оформления и ведения журнала.

3.3. Оценки по промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практике проставляются преподавателем в день последнего занятия или в день экзамена:

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме дифференцированного зачета – на левой странице журнала в день последнего занятия выставляется оценка, на правой странице журнала указывается дата последнего занятия, количество часов, содержание занятия и/или наименование формы контроля – «дифференцированный зачет»;

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме зачета – на левой странице журнала в день последнего занятия выставляется результат в виде записи «зачтено», на правой странице журнала указывается дата последнего занятия, количество часов, содержание занятия и/или наименование формы контроля – «зачет»;

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме экзамена – на левой странице журнала в колонке, следующей за датой последнего занятия, выставляется оценка за экзамен, в графе «дата» делается запись «экзамен», а на правой странице записывается дата экзамена, количество часов, в графе «тема занятия» пишется – «экзамен».

список студентов, распределить на каждую дисциплину необходимое количество листов в зависимости от количества аудиторных часов по учебному плану;

- своевременно, после соответствующих приказов, вносить в журнал информацию о движении контингента, об изменениях в списочном составе обучающихся;
- своевременно оформлять разделы журнала «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Классные часы»;
- периодически проводить по журналам анализ текущей успеваемости и посещаемости студентов.

4.1.3. Преподаватели обязаны соблюдать правила ведения журнала, своевременно осуществлять оформление и ведение журнала учебных занятий:

- заполнять журнал в день проведения занятия;
- проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов перед началом занятия, отметив отсутствующих студентов;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
- своевременно возвращать журнал в учебную часть (на отделение).

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе, а также методист обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЧАСТИЧНОЙ ПОРЧИ ДОКУМЕНТА ИЛИ ЕГО УТЕРИ

6.1. В случае пропажи журнала заместитель директора по УВР немедленно оповещается о факте исчезновения документа.

6.2. Заместитель директора по УВР проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

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

6.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе 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.

6.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

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

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени я	Всего листов в документ е	Подпись, ответствен- ного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				