

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Автотранспортный и электромеханический
колледж» (СПб ГБОУ СПО «АТЭМК»)



ПОЛОЖЕНИЕ

«22» апреля 2014

№ 287

Санкт-Петербург

О журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в СПб ГБОУ СПО «Автотранспортный и электромеханический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

-федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в колледже;

-приказа Минобрнауки от 14 июня 2013 г. N 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-приказа Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

-положения О текущем контроле успеваемости, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации обучающихся СПб ГБОУ СПО «АТЭМК»;

-устава СПб ГБОУ СПО «Автотранспортный и электромеханический колледж».

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

1.3 Данное Положение действует для всех групп обучающихся, осваивающих ОПОП СПО на весь срок обучения.

2. Термины и сокращения

СПО - среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

ЦК – цикловая комиссия.

Студент – лицо, зачисленное в колледж для обучения по ОПОП СПО.

3 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является основным финансовым документом учёта учебной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

3.2 Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей.

3.3 К работе с Журналами допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, работники отделений, а также администрация Колледжа.

3.4 Студенты к работе с Журналами не допускаются.

3.5 В Журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану.

3.6 Все записи в Журналах должны вестись чётко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, без исправлений.

3.7 Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в Журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» ставят подпись и дату исправления.

3.8 Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.9 Даты проставляются арабскими цифрами. Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.

3.10 Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

3.11 Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч».

4 ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1 На титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- уровень подготовки (базовая или углубленная).

4.1.2 В оглавлении Журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей с указанием междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

*) Для всех видов практик в рамках каждого модуля ведется отдельный Журнал.

4.1.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, в Журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом СПб ГБОУ СПО «АТЭМК» (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) или лабораторные работы и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в Журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.2 Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов

4.2.1 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: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении, предоставлении академического отпуска сотрудником отделения.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №25-кс от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48-кс от 24.11.2011». Данные записи дублируются в учебных журналах всех учебных частей.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен пр. №17-кс от 01.10.2011».

Данные записи дублируются в Журналах всех учебных частей.

4.2.3 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 делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

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

4.2.4 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

4.2.5 Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в

соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами, сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается экз. (экзамен) или дз (дифференцированный зачет).

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и (или) невыполнения 50% объема лабораторно - практических или практических работ.

4.2.6 Следующая колонка в Журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета установлен Положением О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СПб ГБОУ СПО «АТЭМК».

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

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1 В правой части Журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: «Лабораторная работа...»; «Практическое занятие ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

4.3.2 При замещении основного преподавателя другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенно «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

4.3.4 По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу.

По плану - _____ часов;

Фактически - _____ часов.

Подпись.

По необходимости вносится одна из записей, подтверждающая освоение тем, допустимых для самостоятельного изучения.

- _____ часа(ов) рабочей программы освоены по темам, допустимым для самостоятельного изучения .

Программа выполнена. Подпись

- _____ часа(ов) рабочей программы освоены и учтены в Журнале (листе)

учета выполнения рабочей программы по темам, допустимым для самостоятельного изучения.

Программа выполнена. Подпись

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

4.3.5 В графе «Что задано» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- §... (или номера страниц);
- номер задачи или упражнения.

4.3.6 Даты проведения консультаций в Журнале не фиксируются.

Консультационные часы отмечаются в специальных журналах.

4.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

4.4.1 На специально выделенных страницах Журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим 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 студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работу (при выполнении лабораторно - практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

4.5 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

4.5.1 На специально выделенных страницах Журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами внеаудиторной самостоятельной работы.

На правой стороне этих страниц ведется запись формы выполнения с указанием даты выдачи задания; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

5.1 Заведующая учебной частью:

- проводит совещание с преподавателями колледжа по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению о журнале учебных занятий;
- контролирует оформление Журнала диспетчером учебной части перед началом учебного года.

5.2 Работники учебной части (по указанию заведующей учебной частью):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

- формируют оглавления для каждого Журнала;
- вписывают в Журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в Журнале.

5.3 Педагог-организатор учебной группы:

- заполняет списки студентов на 1-ой странице Журнала на 01.09;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- на основании данных Журнала заполняет ведомости по итогам ежемесячного мониторинга успеваемости и межсессионной аттестации обучающихся.

5.4 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) 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 студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛОВ

6.1 Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью и заведующий методическим кабинетом – ежемесячно; заведующие отделениями и председатели ЦК – при проведении отдельных форм контроля.

6.1.1 Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов учебной частью и преподавателями;
- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- состояние опроса слабых и неуспевающих студентов;
- успеваемость студентов – претендентов на получение диплома с отличием;
- соответствие записей в Журнале преподавателями календарно-тематическому плану;
- уровень обученности обучающихся.

6.1.2 Заведующий учебной частью проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий, самостоятельной работы;
- наличие заполнения графы «Задание на дом»;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых 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;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента (обучающегося).

6.1.3 Заведующий методическим кабинетом проверяет:

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- соответствие записей о лабораторно-практических и практических занятиях календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- соответствие записей содержания самостоятельной работы календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника).

6.1.3 Председатели ЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов – по оценкам.

6.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, после завершения проверки на странице «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 выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

7 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

7.1 При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, заведующей учебной частью или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

7.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

7.3 В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующая учебной частью сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

7.5 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 студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

7.7 При наличии в утраченном Журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Заведующая учебной частью



Кожекина И.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

« 21 » 04 20 14



Шеметун Г. Г.

Заведующая методическим кабинетом



Мельникова Е.В.

« 21 » 04 20 14

Зам директора по учебной работе



Мовшук О. Е.

« 21 » 04 20 14