



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский лесохозяйственный техникум»

Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,

Протокол от
« 31 » августа 2020г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМЭ «Марийский
лесохозяйственный техникум»

Д.И. Батанов
« 31 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.58. Промежуточная аттестация обучающихся, итоги которой фиксируются в журнале учебных занятий;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014г. и уставом ГБПОУ РМЭ "МЛТ" .

Журнал учета учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, а так же учета работы мастера производственного обучения / преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практики.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения техникума.

Журнал учета учебных занятий очного отделения оформляется для каждой группы на один учебный год.

Журнал учета учебных занятий заочного отделения оформляется для каждой группы на весь период обучения.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя / мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины/практики в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и семестровые отметки по текущей успеваемости за семестр промежуточная аттестация (дифференцированные

зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения

2. Основные разделы журнала

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Общие сведения об обучающихся
3. Содержание
4. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
5. Внеаудиторная самостоятельная работа
6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
7. Замечания по ведению журнала.

Описание и рекомендации по оформлению разделов.

- Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год;

- Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, номер по поименной книге, дату рождения, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений). Отметка о выбытии студента делается секретарем учебной части в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен с 20.01.2010, Пр. от 01.01.2001 №12-с», «В академ. отпуске с 20.01.2010, Пр. от 01.01.2001 №12-с», «Переведен с 20.01.2010, Пр. от 01.01.2001 №12-с»

- 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 инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

- Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений

с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

- Теоретическое и практическое обучение. Разворот для УД/МДК/УП/ПП включает страницы, на которых заполняется списочный состав группы состоящий из фамилии и инициалов обучающегося, проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия имя отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), тема учебного занятия прописывается не более чем на одной строчке, в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

- Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации. Фамилия имя и отчество обучающегося в сводной ведомости прописываются полностью.

- Замечания 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

Классный руководитель/куратор группы:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП необходимое количество страниц журнала, в соответствии с выписками из учебного плана, выданными заместителем директора по учебной работе;
- список обучающихся в соответствии с приказом (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- следит за своевременным заполнением сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);

Секретарь учебной части:

- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части.

Преподаватели/мастера техникума оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате число/ месяц (пример 06/12);
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

фамилию и инициалы преподавателя;

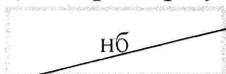
- дату занятия в формате число месяц.(пример 06.12.) ;
- количество учебных часов, отведенных на занятие по календарно-тематическому плану;
- тему занятия, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию).

Запись «лабораторное занятие №1» и «практические занятия №1» можно прописывать в виде «ЛП№1» и «ПЗ№1».

В журнале не допускаются записи вида « Контрольная работа № 1», «Решение задач». Правильная запись «Контрольная работа № 1 по теме: « », «Решение задач по теме: « » и т.п.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «Контрольная работа», «Практическая работа», «Домашнее сочинение» и т.д. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе их проведения.

Отметки практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквой «нб». При этом буква «нб» записывается в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищённую практическую (лабораторную) работу.



Самостоятельная работа включает задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и записывается ВСР№1-6 ч.;

В графе подпись преподавателя ставится подпись преподавателя проводившего занятия.

Ежемесячная аттестация знаний студентов проводится не позднее 1 числа следующего месяца. Оценки по аттестации выставляются преподавателями в журнал учебных занятий в графе «А» в последний день текущего месяца. Преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студенческой группы с аргументацией. Аттестации подлежат студенты, имеющие оценки по текущему контролю знаний.

Студенты, посетившие менее 50% учебных занятий, считаются неаттестованными. В графе «А» ежемесячная аттестация за месяц против фамилий этих студентов ставится аббревиатура «н/а». Студенты, получившие по итогам ежемесячной аттестации неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность в течение 10 дней.

Преподавателям/мастерам производственного обучения запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, типа:
«02.09.18г. Иванова Ирина - отметка «3» (удовл.)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.
«Иванова Ирина — за год отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае болезни преподавателя:

- преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Преподаватель/мастер производственного обучения 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:

По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

ПРИМЕР:

***ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ-124 часа
ПРОВЕДЕНО ЗА ГОД- 124 часа (в т.ч. 54часов ЛПЗ)
ПРОГРАММА ВЫПОЛНЕНА ПОЛНОСТЬЮ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: ИВАНОВА Е.А.***

Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф. зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись дифференцированный зачет в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет ведомость дифференцированного зачета и сдает заведующему отделением.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен, на правой стороне журнала после записи Программа выполнена Подпись. Расшифровка,

прописывается дата проведения, количество часов, слово «экзамен» и подпись проводившего экзамен.

В журнале после завершения изучения дисциплины делается запись в **ДИПЛОМ** и выставляется оценка.

Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет протокол экзамена, регистрирует в журнале регистрации протоколов и сдает заведующему отделением.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

В журнале на каждый вид практики на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц из расчета 1 занятие – 6 часов. Оценка также выставляется на основной странице журнала в правом нижнем углу.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, секретарем учебной части.

Преподаватели/мастера производственного обучения несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр.

Заместитель директора по учебной работе, осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета 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 по выполнению указанных рекомендаций.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами или мастерами производственного обучения учебных групп. По результатам

контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

По окончании учебного года (срока обучения) зам директора по УР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала учебных занятий.

6.1 Лицо ответственное за ведение журнала учебных занятий:

- имеет право потребовать от каждого преподавателя работающего в данной группе:
 - качественного ведения журнала по своей дисциплине;
 - своевременного выставления текущих, семестровых и годовых отметок;
- несет персональную ответственность за:
 - правильность и достоверность сведений об обучающихся;
 - своевременное заполнение списков группы по дисциплинам,
 - своевременное заполнение сведений о пропусках занятий,
 - своевременное и качественное внесение семестровых, годовых, экзаменационных отметок в общую ведомость успеваемости,
 - готовность журнала учебных занятий к сдаче на длительное хранение.

6.2 Преподаватель, работающий в группе:

- имеет право потребовать от лица ответственного за ведение журнала:
 - правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
 - внесения изменений, происшедших в составе группы,
- несет персональную ответственность за:
 - своевременное и качественное заполнение уроков, проведенных в группе,
 - своевременное (на каждом уроке) выставление отметок текущей аттестации обучающихся,
 - своевременное (в течение трех дней) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ,
 - объективную текущую, промежуточную аттестацию обучающихся по своей дисциплине.

6.3 Руководитель ГБПОУ "МЛТ" и его заместители

- имеют право потребовать от лица ответственного за ведение журнала и преподавателей, работающих в группе:
 - строгого соблюдения данного положения по ведению журнала учебных занятий;
 - представить к поощрению классного руководителя и преподавателей, работающих в группе, за высокий уровень ведения журнала учебных занятий;