

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Савеловский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 33 от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Приказ № 208 от «02» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий и журнале производственного
обучения

Кимры 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий и журнале производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок ведения журналов учебных занятий и журналов производственного обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Савеловский колледж» (далее - колледж).

1.3. Журнал группы является документом, относящимся к учебно-педагогической документации колледжа, реализующего общеобразовательные и основные профессиональные образовательные программы СПО. Ведение журнала является обязательным. В журнале учебных занятий фиксируется уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемость ими учебных занятий, а в журнале производственного обучения фиксируется выполнение программ учебных и производственных практик. Анализ журналов группы позволяет судить об освоении обучающимися основной профессиональной образовательной программы по профессии и специальности по всем учебным предметам; прохождении учебной и производственных практик; плотности и системе опроса обучающихся; объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся; соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, рубежных, лабораторных, самостоятельных работ; дозировке домашнего задания, что, в свою очередь, способствует объективной оценке деятельности преподавателя, а при проведении внешнего контроля - объективной оценке деятельности самого колледжа.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий.

1.5. Журнал производственного обучения является основным документом учета учебных и производственных практик за весь период обучения. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки, посещаемость практик.

1.6. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Журнал учебной и производственной практик оформляется в соответствии с ФГОС отдельно для каждой группы на весь период обучения и называется «Журнал производственного обучения».

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за записи, произведенные в журнале, и обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синим или фиолетовым цветом.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных. Выставление точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записей карандашом и т.п. не допускается.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но использовать корректирующее средство нельзя.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями и председатели цикловых методических комиссий.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.11. Невыполнение данного Положения является основанием для наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, очная или заочная форма обучения, код и наименование специальности или профессии в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

Аналогично оформляется журнал производственного обучения на весь период обучения.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала, полного списка (Ф.И.О) обучающихся в начале журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков обучающихся отвечает секретарь учебной части.

Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

Зам.директора колледжа по учебно-производственной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, а также на основании приказа директора вносит на предметные страницы результаты перерасчета учебных дисциплин для студентов, перешедших из других ОУ.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема часов, отведенных на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе оглавления «Страницы». Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием на титульном листе номера и даты приказа, а на предметных страницах - против соответствующей фамилии в случае исключения ставится прочерк.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», опоздавших - «о», проставляет оценки успеваемости. При необходимости допускается выставление в одной клетке сокращения «н», «о» и оценки.

2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия (например, 01.09.16), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (два часа), содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, домашнее задание, ставит свою подпись.

2.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», а также «н/а», «зач», «н/з». Оценка «1» выставляется при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания). Допускается выставление в одной клетке более одной оценки.

Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, то оценка исправляется так же, как и текущие, при этом ставится подпись преподавателя.

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.10. В середине каждого семестра преподавателями проставляются оценки в графе «предварительная аттестация» (графа помечается записью «п/а»). Для подведения объективных итогов к предварительной аттестации должна быть достаточная накопляемость оценок: не менее трех оценок. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплины на

экзамен или нет (графы помечаются записями «1 семестр», «2 семестр», «3 семестр» и т.д.). Оценка в диплом идет по результатам экзамена. Если по дисциплине в течение учебного года два экзамена, то в диплом выставляется оценка по усмотрению преподавателя. По окончании изучения дисциплины, если она продолжается более 1 семестра, преподаватель выставляет оценки за каждый семестр и итоговую - в диплом, при этом графа с пометкой «в диплом», подтвержденная внизу подписью преподавателя, следует за семестровой оценкой.

2.11. Не допускается выделение итоговых оценок (например, чертой, другим цветом).

2.12. За семестр обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска 2/3 занятий или отсутствия оценок.

2.13. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Не допускается пропуск клеточек на левой стороне журнала, там, где выставляются текущие итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.14. Куратор группы заполняет сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала.

2.15. Наименования тем занятий записываются в одной строке. Одна строка соответствует 2 (двум) часам учебных занятий. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др., без указания конкретной темы.

2.16. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно календарно-тематическому плану.

2.17. Над первой строкой графы «Что задано» указывается основной учебник.

2.18. В графе «Что задано» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендации по ведению записей в журнале:

Номер параграфа (из календарно-тематического плана);

Номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);

- Опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- Выполнить самостоятельную работу № 3;
- Оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1,

2.19. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

В связи с праздничными днями и в соответствии с производственным календарём в целях выполнения учебного плана на текущий учебный год в журнале отражается корректировка учебных планов. Занятия, совпавшие с праздничными днями, выносятся на самостоятельную работу и записываются в журнале следующим образом:

- графа «№№ п/п»: указывается порядковый номер темы занятия в соответствии с РТП,

- графа «Дата проведения занятия»: не заполняется,

- графа «Количество учебных часов»: указывается количество часов, отведенных на самостоятельное изучение данной темы (в каждой строке записывать строго по 2 часа),

- графа «Тема занятия»: записывается тема занятия в соответствии с РТП,

- графа «Что задано»: записываются слова «Самостоятельная работа» и подробно прописываются задания для самостоятельной работы в соответствии с рекомендациями в п. 2.18,

- графа «Подпись преподавателя»: ставится подпись преподавателя.

2.20. По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги выполнения программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю в часах за семестр:

По плану - __ часов;

По факту - __ часов.

Программа выполнена. Подпись.

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

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

2.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись названия тем лабораторных работ; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися: «зач.» (зачтено), «н/з» (не зачтено). Для каждой подгруппы отводится отдельная страница.

2.22. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи, выставляются отметки на предметной странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

В журналах не допускаются никакие записи, кроме тех, которые оговорены настоящим положением.