

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
протокол № 5
от «27» февраля 2017 г.



ПРИНЯТО И
ВЕРЖДЕНО
Приказом директора

№ 65/МД
от «11» апреля 2017 г.

А.П. Хабаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар
2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебных занятий в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Список используемых сокращений

ВКР	– выпускная квалификационная работа;
КР	– курсовая работа (проект);
КТП	– календарно-тематический план;
Мастер ПО	– мастер производственного обучения;
МДК	– междисциплинарный курс;
ПМ	– профессиональный модуль;
ПП	– производственная практика;
УД	– учебная дисциплина;
УП	– учебная практика.

Введение

Положение о ведении журнала учета учебных занятий разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, 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 техникума.

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

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

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

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 в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, 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 и мастера производственного обучения.

1. Основные разделы журнала

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
3. Общие сведения об обучающихся.
4. Содержание.
5. Теоретическое обучение.
 - 5.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.
 - 5.2. Выполнение лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).
 - 5.3. Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ.
6. Практическое обучение.
 - 6.1. Учебная практика.
 - 6.2. Производственная практика.
7. Консультации.
8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
9. Сведения о движении контингента.
10. Результаты медицинского осмотра обучающихся.
11. Замечания и предложения 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 специальности, форма обучения, учебный год (приложение 1);
- Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
- Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).
- 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, имени и отчества студента 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 классным руководителем учебной группы только на основании и с указанием соответствующего приказа директора техникума.

– 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 ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

– Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/КР/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, 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 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), домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

– Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

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

– Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации:

– оценку за семестр – по текущим оценкам; при наличии промежуточной аттестации – по результатам промежуточной аттестации;

– итоговую оценку, объективно выставленную с учетом результатов семестра и экзаменов (диф. зачетов).

– Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

– 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. Правила оформления журнала

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется секретарем отделения и классным руководителем учебной группы в соответствии с должностными обязанностями.

Распределение обязанностей может быть организовано следующим образом.

Ответственный сотрудник, назначаемый приказом директора:

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий:
 - ежемесячно, до 10 числа, заполняет форму 2 и подает сведения в бухгалтерию по выданным часам согласно тарификации;
 - ежемесячно, до 25 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
 - ежедневно контролирует наличие учебных журналов на отделении.

Заведующий отделением:

- осуществляет общую проверку наличия журналов и их ведения преподавателями и осуществляет контроль за его оформлением;

Классный руководитель учебной группы:

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (экзамены дифференцированные зачёты, зачёты и результаты текущего контроля успеваемости).
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента (с указанием реквизитов приказов об отчислении и переводе обучающихся).

Преподаватели/мастера ПО оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота (приложение 1):

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;
- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число.мес.г.);
- 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 итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице (приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число.месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие (не более двух часов);
- тему занятия в соответствии с КТП. В случае большого объема в формулировании темы занятия при заполнении журнала допускаются сокращения используемых понятий с сохранением общего смысла указанной темы.
- самостоятельная работа включает 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.

Учет выполнения лабораторных и практических занятий ведёт преподаватель соответствующей УД (МДК). Обучающийся представляет отчёт о выполнении всех практических и лабораторных занятий преподавателю на последнем занятии перед экзаменом или на занятии, которое отведено для принятия зачёта (дифзачёта). В журнале в графе «Практические и лабораторные занятия» перед последним занятием (диф.зачет/зачет) или после последнего занятия перед графой «Экзамен» выставляется оценка или «зачтено» без указания даты.

Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

Преподавателям/мастерам ПО 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 для заполнения журнала, кроме синего (для записи).

Исправления в журнале допускаются путем перечеркивания и проставления правильной записи с разрешения зав. отделением и обязательной росписью преподавателя и зав. отделения.

Преподаватель/мастер ПО обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички 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 на отделение;
- после последней записи занятия в семестре делать итоговую запись:

ПРИМЕР:

по плану – ____ макс. часов, в т.ч. аудит.. ____, самостоят. ____;
 по факту – ____ макс. часов, в т.ч. аудит.. ____, самостоят. ____;
 Программа выполнена в объеме часов Подпись.

Преподаватель/мастер ПО 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 ПО и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.1. Оформление результатов аттестации обучающихся

Итоговые оценки обучающихся по текущему контролю знаний 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 разворота в последней строке (приложение 1).

Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный (дифференцированный) зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачет» и оценка в графе, соответствующей дате последнего занятия, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом – «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося и сводной ведомости оформляется соответствующая запись.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, рекомендуется завершать изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «семестр», которая учитывается при проведении экзамена. Оценка за экзамен проставляется в журнале следующим столбцом, а также ставится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

После выставления экзаменационной или зачетной оценки (в день их проведения) в журнале пропускается следующая за ними графа для выставления оценки, полученной при ликвидации академической задолженности в соответствии с направлением.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями/мастерами ПО проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, (УД/МДК, видам практики), а также не выносимым на экзаменационную сессию (текущая успеваемость).

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.

3. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

Учет выданных часов и контроль за ведение журналов осуществляется заведующими отделений.

Контроль за выполнением учебных программ осуществляется председателями цикловых комиссий.

Преподаватели/мастера ПО 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 осуществляется по соответствующим направлениям:

- выполнение рабочих учебных программ и соответствие записей (тема занятия и количество часов) календарно-тематическим планам – два раза в год (отв. методисты и председатели УМО);

- своевременность, правильность и полнота записи – два раза в год (отв. зам. директора по УР, заведующие отделениями и классные руководители);

- регулярность проверки знаний, накапливаемость оценок – два раза в год (отв. заведующие отделениями и председатели УМО);

- посещаемость обучающимися занятий – два раза в год (отв. заведующие отделениями и классные руководители);

- самостоятельная работа (задание на дом) – один раз в год (отв. председатели УМО).

Заместители директора техникума по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители 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. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

Контроль за сохранностью журнала осуществляют:

- в течение дня преподаватели, ведущие учебные занятия;
- после проведения занятий ответственное лицо на отделениях, назначаемое приказом директора.

По окончании учебного года (срока обучения) классный руководитель оставляет следующую запись: «Журнал проверен». После этого журнал передается зав. отделением, который делает запись «Замечаний нет». Затем зам. директора по учебной работе делает запись о передаче журнала для хранения, которая подтверждается его подписью.

Срок хранения журналов – 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

Разработали:

Зам. директора по УР

 И.А.Яковенко

Зав. отделением «ЭиП»

 С.В.Алексеев

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОГСЭ 02. Основы философии

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	01					04					ЛПЗ	Текущий контроль
			15	16	17	23	30	07	14	21	27	28		
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			3
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			5
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/я

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	01					04					ЛПЗ	Зачет 30.04
			15	16	17	23	30	07	14	21	27	28		
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			зачет
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			зачет
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/я

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	01					04					ЛПЗ	Диф. Зачет 30.04
			15	16	17	23	30	07	14	21	27	28		
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			4
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			4
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/я

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	01					04					ЛПЗ	Экзамен
			15	16	17	23	30	07	14	21	27	28		
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			4
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			4
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/я

Приложение 2

Правая сторона разворотаФамилия, имя, отчество преподавателя **Иванов Иван Иванович**

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
02.09.	2	Основные понятия и предмет философии	Л.1, с. 9-15	Иванов
...23.09.	2	Практическая работа № 1 «Философия истории»	Методические указания, Л. 5 с. 4-10	Иванов
...07.10.	2	Философское мировоззрение	Л.2, с. 30-37	Иванов
14.10.	2	Практическая работа № 2 «Античная философия»	Методические указания, Л 5с. 11-19	Иванов
...25.12.	2	Структура философского творчества. Зачетное занятие	Л.2. с. 92-96	Иванов
			Подпись	.

Оформление журнала:

По окончании семестра предусмотрено:

1) с левой стороны выставляются:

«Текущий контроль»

..... последняя дата занятия	<u>ЛПЗ (зачёт)</u>	<u>Текущий контроль</u>

«Зачёт»

Текущая дата занятия	<u>ЛПЗ (зачёт)</u>	На последней дате - <u>зачёт</u>	Графа для выставления оценки по направлению учебной части	В диплом

**«Дифференцированный
зачёт»**

Текущая дата занятия	<u>ЛПЗ (зачёт)</u>	на последней дате – <u>диф.зачёт</u>	Графа для выставления оценки по направлению учебной	В диплом

«Экзамен»

Текущая дата занятия	<u>ЛПЗ (зачёт)</u>	<u>Экзамен (дата)</u>	Графа для выставления оценки по направлению учебной	В диплом

2) На правой стороне журнала производится запись:

По плану: макс. нагр. часов, в том числе: ауд. часов, СРС часов.

По факту: макс. нагр. часов, в том числе: ауд. часов, СРС часов.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись.