

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова»
	Локальный нормативный акт
ЛА – 05 – 2019	Положение о ведении журнала учета учебных занятий в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического Совета
Протокол заседания № 6

от «21» 03 2019 года



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО
«ТАВИАК»
Е.В. Жданова

[Handwritten signature]

от «18» 04 2019 года

Согласованно:
на заседании Совета Учреждения

Протокол № 3
«17» 04 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ РО «ТАВИАК»**

г. Таганрог, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж им. В.М. Петлякова» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464, уставом колледжа, и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, ПМ).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство, преподаватели, мастера производственного обучения колледжа.

1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

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

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

I.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

I.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

II. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала
3. Общие сведения об обучающихся
4. Содержание
5. Теоретическое обучение
 - 5.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
 - 5.2. Выполнение лабораторных работ, практических занятий
 - 5.3. Выполнение курсовых работ (проектов)
6. Практическое обучение
 - 6.1. Учебная практика
 - 6.2. Производственная практика
7. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
8. Замечания и предложения по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование колледжа, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год;

2.2.2. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2.3. 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 обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и ПМ. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится диспетчером учебной части только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

2.2.4. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.5. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), включает страницы, на которых проставляются число и месяц 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), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

2.2.6. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий с указанием даты получения зачета за выполненную работу, номера работы, характер и содержание работы, даты выдачи задания и срока его выполнения (правила заполнения данных страниц приведены в разделе «Правила оформления журнала» настоящего Положения).

2.2.7. Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

2.2.8. Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю специальности (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

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

2.2.10 Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленную на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа, утвержденного приказом директора колледжа.

2.2.11. 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.

III. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками колледжа в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Диспетчер учебной части:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/МДК / ПМ не допускается);

- 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 28 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;

- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;

- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

- по фамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

3.4. Классный руководитель учебной группы:

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.5.1. На левой странице разворота:

- указывают наименование УД/МДК/ППМ, фамилию и инициалы преподавателя;
- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- 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».

3.5.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельную работу, включающую 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.

3.6. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем соответствующая клетка напротив фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - слово «зачет». На основной странице учебного журнала по дисциплине проставляется оценка. Если обучающийся отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, то в числителе ставится фактическая дата отработанного занятия.

3.7. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

3.8. Преподаватель 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 окончанию занятия сдавать журнал в учебную часть;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по

общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена в объеме.... часов

Подпись.

3.9. Преподавателям 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 «нб» 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 шариковой ручки, кроме синего.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебной работе.

3.10. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

IV. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «зачет» напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет».

В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «зачет» проставляется

слово «зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет».

В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в соответствии с учебным планом.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента.

4.5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

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

V. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ПМ осуществляется заведующей отделением.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

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

заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями — ежемесячно.

5.4. Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения

журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

-ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

-контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп.

5.7. По результатам контроля директор колледжа издаёт приказы и распоряжения.

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен.

Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением и ее расшифровка). Срок хранения журналов -15 лет.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено подписью и печатью

13 (тринадцать) листов

Директор

ГБПОУ РО «СТАВИАК»

Е.В.Жданова

