

№ 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖАЮ:

Директор техникума

И.В.Цемах

«22» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 27 Закона «Об образовании» Донецкой Народной Республики, в соответствии с типовыми инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий, Уставом техникума и нормативно-правовыми документами, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - МОН ДНР).

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГПОУ «Снежнянский горный техникум» (далее - техникум) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ГОС СПО.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, профессиональных образовательных программ.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, методист и преподаватели техникума. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя группы, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля по ведению журнала.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синей пастой.

2.5. 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 (корректировка списка обучающихся допускается только с согласованием секретаря учебной части). Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой страницы.

2.6. По окончании учебного года (срока обучения) руководитель группы (классный руководитель) на последней странице журнала оставляет свою подпись, секретарь учебной части сдает журнал на хранение в архив.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. 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 ГОС СПО, утвержденным приказом МОН ДНР, учебным планом).

3.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину (профессиональных модулей, МДК, практик) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия (например: «Физическая культура», «Иностранный язык» и др.), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с большой прописной буквы полное наименование дисциплины, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе через диагональную дробь число арабскими цифрами – дату проведения занятия (в числителе) и месяц (в знаменателе), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости (Таблица 1 – Пример заполнения).

Таблица 1 – Пример заполнения

№ п/п	Месяц и число	01	10	15				
	Фамилия и инициалы обучающегося							
		09	09	10				
1.	Алексеев В.А.		нб					
2.								
3.								

3.5. 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.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента на главной странице контингента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2015»: «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2015». Запись «отчислен» дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью на главной странице контингента: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2015». Запись «зачислен» выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.6. 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 страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.04.2015 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя, подпись зам.директора по УР, печать техникума.

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

3.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается дифференцированным зачетом или итоговой оценкой, в графе с датой его проведения проставляется оценка. При этом – на левой стороне журнала после даты последнего занятия через одну колонку над соответствующей колонкой пишется «Семестр» или «Зачет». На правой стороне журнала – слова «зачет», «дифференцированный зачет» - не пишутся.

3.8. Проведение комплексного экзамена отражать (записывать) на странице того МДК, на котором отводится наибольшее количество учебного времени (часов).

3.9. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за семестровой оценкой. На правой стороне журнала производится запись даты консультации по экзамену, проставляются часы консультации (два академических часа), дата экзамена, часы, отведенные на экзамен согласно учебной нагрузки. В случае, если студент не явился на экзамен, в учебном журнале и в протоколе пишется «н/я». В случае, если студентом не выполнен график учебного процесса и нет аттестации по итогам семестра, то по экзамену в учебном журнале и в протоколе выставляется «н/а».

3.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости.

3.11. На семинарские (практические) занятия, а также на экзамены (дифференцированные зачеты) предусматривается оставлять на левой стороне журнала две колонки, вторая из которых предусмотрена для пересдачи неудовлетворительных оценок. Порядок пересдачи экзамена (дифференцированного зачета), устанавливается соответствующим локальным нормативным актом.

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

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает свою фамилию с

инициалами, проставляет арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно тематическому плану рабочей программы, что задано и свою подпись.

Наименование разделов, тем дисциплины записывается таким образом, чтобы поместилось в двух строках (Например запись раздела и тем (лекций): Р1. Основы металловедения. Т1.1 Особенности строения металлов. Допускается согласно тематическому плану рабочей программы указывать не темы, а сквозную нумерацию лекций: Л1.....Л10); лабораторная работа- в кратком содержании занятия пишется: «ЛР1 и название...»; «ПР1 и название...» (порядковый номер и наименование согласно тематическому плану рабочей программы), семинарское занятие записывается: СЗ 1 «Термическая и химико-термическая обработка стали» или «Семинарское занятие по разделу 1».

3.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» ставится его подпись.

3.15. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу производится после пропуска двух свободных строк, на которых учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

3.16. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в рабочей программе:

- [1] (шифр учебника). § ... (или номера страниц);
- [2] (шифр учебника) и номер задачи или упражнения;
- Л1 (номер лекции согласно тематического плана).

3.17. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий фиксируется на специально отведенных страницах, где преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утвержденным директором.

3.18. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ, графических работ, семинарских занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ (темы семинарского занятия) с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами. По результатам проверки выполненной работы (или раздела курсового проекта или работы) ставится отметка тем студентам, которые выполнили работу, выполнение которой пропустили по уважительной причине. На основной странице выставляются оценки за работу (при выполнении лабораторной, практической работы) в тот же день или не позднее трех дней после проведения работы.

3.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости (посещаемости)» руководителями групп (классными руководителями) проставляются итоговые оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, - итоговые семестровые оценки или зачётные оценки, соответствующие форме аттестации (по учебному плану), в сводной ведомости посещаемости – количество пропущенных занятий.

3.21. Если обучающийся не аттестован за семестр, выставляется «н/а» и в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

3.22. При наличии перезачетов по дисциплинам, профессиональным модулям на соответствующей странице учебного журнала напротив фамилии студента пишется «перезачет» и выставляется оценка согласно ведомости.

3.23. При выставлении итоговой оценки по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Семестровая (итоговая) оценка обучающимся выводится, как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимися в период учебного семестра по данной дисциплине. При ее выведении обязательно следует учитывать выполнение студентом контрольных, практических, лабораторных, семинарских, зачетных работ и др.

3.24. При выведении среднеарифметического значения текущих оценок необходимо учитывать оценки по практическим, лабораторным, семинарским занятиям, которые выставлены последними после передачи на специально отведенных страницах учебного журнала для данных видов учебных занятий.

3.25. Повышение семестровой оценки (с «2» на «3», с «3» на «4», с «4» на «5»), с целью повышения качества знаний, возможно только по личному заявлению студента и последующего распоряжения директора или его заместителя по учебной работе (за исключением п.3.6). Оценка после передачи на более высокую не влияет при распределении стипендии стипендиальной комиссией.

4. Распределение функций по заполнению журнала и работе с ним

4.1 Секретарь учебной части:

- нумерует страницы, распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам, с учетом деления учебных групп на подгруппы; формирует оглавления для каждого журнала; вписывает в журнал наименования дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом;

- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывает листки списочного состава группы в журнал;

- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов, своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет по заданию заместителя директора по учебной работе систематический контроль за правильностью ведения журнала, за выполнением учебной нагрузки;

- ведет ежемесячный учет выданных часов в соответствии с расписанием учебных занятий, учебной нагрузки с соответствующей отметкой в журнале.

4.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и 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 (работ), семинарских занятий;

- регистрирует в книге учета движение учебных журналов групп на занятия с указанием время получения и возврата журнала.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр;
- заведующий отделением – ежемесячно;
- методист - согласно утвержденного графика;
- председатели цикловых комиссий — при проведении отдельных форм контроля (по заданию заместителя директора по учебной работе и решению методсовета).

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части (заведующие отделениями, секретарь учебной части) проверяют:

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

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий тематическому плану рабочей программе по дисциплине;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий, семинарских занятий;

- полноту заполнения графы «Задание на дом»

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- соответствие формы итоговой аттестации по учебной дисциплине, МДК;

- наличие семестровых и итоговых оценок у каждого студента;

- проставление руководителем группы (классным руководителем) оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

5.4. Председатели ЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов);

- выполнение учебной и рабочей программы (соответствие записей в журнале тематическому плану;

- количественные показатели образовательного уровня студентов - по оценкам.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенной странице учебного журнала 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.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или руководителями групп, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе. и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает на очередном заседании административного совета директор техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

6.5. 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, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются на заседании методического совета техникума и утверждаются приказом директора.

7.2. Срок действия данного Положения - до принятия нового.

Рассмотрено на методическом совете
Протокол № 1 от 06.09.2016