

Принято педагогическим советом
Протокол №247 от «27» февраля 2023 г.

Согласованно:
Студенческий совет техникума
Протокол №6 от «28» февраля 2023

Совет родителей (законных представителей) Протокол №2 от «28» февраля 2023

Положение о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга.

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга (далее – Техникум). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), реализуемые в Техникуме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия в учебных группах Техникума.

2. Основные требования

2.1. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), предусмотренных учебными планами ОПОП СПО, реализуемых в Техникуме.

2.2. Журнал оформляется на каждый учебный год.

2.3. Преподаватели обязаны соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения

дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора учебной группы, заместителя директора по учебной работе (заведующего заочным отделением).

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5) (за исключением дисциплины русский язык и т.п.), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора техникума по учебной работе (заведующий заочным отделением) отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора по учебной работе (заведующего отделением)), дата».

2.8. После пяти лет хранения журнала группы, завершившей обучение, в учебной части, заместитель директора по учебной работе (заведующий заочным отделением) передает журнал на хранение в архив.

3. Правила ведения журнала

3.1 Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование учредителя Техникума (Министерство образования Оренбургской области);
- полное наименование Техникума в соответствии с Уставом (государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нефтегазоразведочный техникум» г. Оренбурга);
- номер группы, курс, отделение, период обучения;
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199).

3.1.2. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, объем дисциплин и МДК, а также страницы, отведенныедля соответствующих дисциплин, МДК.

В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, МДК, а места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин, МДК:

3.1.3. На каждую учебную дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП СПО, реализуемой в Техникуме (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Информатика», «Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы вовремя выполнения практических занятий, лабораторных работ. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или МДК проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.2 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или МДК с указанием его индекса (например, «МДК 01.01 Технология бурения нефтяных и газовых скважин»). Под наименованием учебной дисциплины, МДК преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «25»), отсутствующих на занятии студентов отмечает буквой «н», оценки успеваемости проставляют арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга. В графе «Количество часов» указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, МДК на текущий семестр (допускается заполнение левой части журнала в формате «дата, месяц» в столбиках).

3.2.2. Списочный состав группы формируется путем указания в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится куратором группы с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №XX от XX.XX.20XX»; «Академический отпуск пр. №XX от XX.XX.20XX».

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. №XX от XX.XX.20XX».

Фамилии и инициалы каждого студента в журнале соответствует порядковый номер записи, под которой студент занесен в список учебной группы.

3.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

3.2.5. Если по какой-либо дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

3.2.7. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, дифференцированного зачета устанавливается Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга.

При изучении учебной дисциплины или МДК на протяжении нескольких семестров итоговая оценка определяется следующим образом:

– при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

— при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или МДК в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или МДК, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или МДК в каком-либо семестре проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, которая указывается в приложении к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

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

3.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану), указывает домашнее задание и ставит подпись.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины, МДК можно записывать без сокращений вразных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Лаб. раб. №...», «Пр. зан. №...») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом в графе ФИО добавляется дополнительная запись замещающего преподавателя, а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.3.3. Запись даты и краткого содержания, соответствующая новому учебному семестру, может производится после пропуска свободной строки, на которой подводится итог количества часов за семестр и ставит свою подпись и заместитель директора.

3.3.4. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК и делают запись следующего вида:

«По плану - _____ часов; по факту - ____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.»

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

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

3.3.5. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), §.... (или номера страниц);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

3.3.6. Самостоятельная внеаудиторная работа, запланированная в рабочей программе учебной дисциплины, МДК, также должна найти свое отражение в журнале, в виде указания тем, изучаемых студентами самостоятельно, практических заданий с указанием учебника, номера

задания, упражнения, формы проведения работы и т.д.

Самостоятельная работа студента указывается на правой стороне учебной страницы журнала по самостоятельной работе по окончании изучения раздела учебной дисциплины, МДК с указанием количества часов, выделяемых на выполнение этой работы, подпись преподавателя не проставляется.

3.3.7. На отдельных страницах журнала отражается содержание консультаций по каждой дисциплине, МДК.

3.3.8. В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, МДК, практике.

3.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ

3.4.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, по которым предусмотрены указанные работы.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

3.4.2. По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки.

Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга.

4. Распределение функциональных обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Заместитель директора по учебной работе:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавление для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемости студентов, а также выполнения учебных планов;
- ведет ежемесячный учет часов, проведенных преподавателями, с соответствующей отметкой в журнале.

4.2. Куратор группы:

- в соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- проставляет нумерацию страниц журнала;
- по поручению заместителя директора по учебной работе вносит изменения в списочный

состав студентов на основании соответствующих приказов.

– совместно со старостой группы осуществляет систематическое заполнение страниц посещаемости занятий студентами группы;

– по итогам семестра составляет отчет по посещаемости и успеваемости учебной группы.

4.3. Преподаватель:

– своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

– отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

– ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических заданий, графических работ, курсовых проектов (работ);

– своевременно проставляет семестровые оценки в «Итоги образовательного процесса» и заверяет их своей подписью.

5. Контроль состояния журнала

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в месяц;

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку заполнения журнала по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в пунктах 5.3 – 5.4 настоящего Положения.

5.3. Заместитель директора и заведующие отделениями проверяют:

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

– соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины или профессионального модуля);

– наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;

– полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие заданий для самостоятельной работы и т.д.);

– накопляемость оценок;

– объективность семестровых и итоговых оценок;

– наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;

– наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

– соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;

– наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;

– проставление преподавателем оценок в «Итоги образовательного процесса» и заверение их подписью.

5.4. Председатели предметных (цикловых) комиссий могут проверять:

– наличие систематичности проверки знаний и умений студентов в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;

– выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);

– выполнение учебной программы (соответствие записей календарно- тематическому плану);

– наличие показателей обученности студентов – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенных станицах журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, и может указать срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

6. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по работе или заведующие отделений.

6.2. Заведующий отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

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

6.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала заместитель директора по учебной работе (или по его поручению – заведующий отделением, куратор) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.5. 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.

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