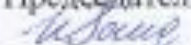


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»

СОГЛАСОВАНО
Методический совет
ГБПОУ РО ПУ № 5
Председатель Совета
 И.В. Гайдаенко
Протокол № 5
от «18» мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО ПУ № 5
М.Н. Греховодова
приказ № 237
от 31.05.2018г.

ПРАВИЛА

ведения журнала учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Ростовское профессиональное училище № 5»

(ГБПОУ РО ПУ № 5)

г. Ростов-на-Дону
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения журнала учебных занятий (далее – Правила) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»(далее - Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3.10, 3.11 ст. 28);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 464.

1. 2. Настоящие Правила определяют порядок оформления и ведения журналов учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам Училища.

1.3. Журнал учебных занятий (далее- журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы учебной группы (преподавателя), отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов обучающимися. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий, домашнее задание (внеаудиторная самостоятельной работы). Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и руководителей учебных групп. Преподаватель и руководитель учебных групп обязан соблюдать настоящие Правила.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и руководителя учебной группы.

1. 6. Каждый преподаватель заполняет журнал на строго отведенных для учебных дисциплин (далее - УД) и междисциплинарных курсов(далее - МДК), страницах и несет ответственность за состоянием, ведением и сохранностью журнала.

1.7. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.8. По окончании занятий ежедневно в 15 час. 00 мин. журналы учебных занятий сдаются преподавателями, проводившими последний (шестой) урок старшему методисту в методический кабинет на хранение. В случае необходимости заполнения и контроля журнала, лицу его осуществляющему, журнал выдается до 17 час. 00 мин. с отметкой в специальном журнале по учету и хранению журнала.

1.9. По окончании учебного года оформленные и проверенные журналы учебных занятий сдаются руководителями учебных групп старшему методисту

на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет. После 5-летнего хранения в архиве из журнала изымаются титульный лист и страницы со сводными (итоговыми) данными успеваемости обучающихся. Сформированные дела хранятся 75 лет.

1.10. Невыполнение настоящих Правил по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, руководителя учебной группы и лицо, ответственное за осуществления контроля за его ведением.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование Училища в соответствии с Уставом;
- № группы, курс;
- код и наименование профессии;
- форма получения образования (очная).

2.2. В оглавлении дается перечень УД/МДК, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования УД/МДК не допускается. На каждую УД/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема часов, определенного учебным планом по профессии, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.3. Все записи в журнале должны вестись на русском языке (исключение - разделы УД «Иностранный язык», трудно переводимые на русский язык) четко, аккуратно, только синими (шариковыми) чернилами, в день проведения занятий.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно ставят подпись. Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путём зачёркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце журнала в форме «Замечания и предложения по ведению журнала» преподаватель делает соответствующую запись.

Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Ивановой А.А. за 09.12.2017 исправлена на 4 («хорошо»).

2.6. В случае передачи УД/МДК другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведённых на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую).

Например: Иванова А.А., Петрова В.В.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится руководителем учебной группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (отчисление, восстановление, академический отпуск) под руководством заместителя директора по УПР.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

3.1. На левой стороне журнала указывается полное наименование УД/МДК, с указанием индекса с заглавной буквы, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже под чертой – дату проведения учебного занятия (арабскими цифрами).

Например:

ОУД. 01 Русский язык

ОП. 06 Охрана труда

МДК. 01.01 Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов

Сентябрь

1 2 6 8 n....

3.2. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения учебного занятия соответствующую дате на левой стороне. Дата записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку: 03.09., тема указывается согласно календарно-тематическому плану по УД/МДК. В графе количество часов указывается количество часов/№ урока по порядку.

Например: 1/1

1/2

1/n....

Количество учебных часов должно совпадать с соответствующими датами их проведения по расписанию учебных занятий.

3.3. При проведении практических и лабораторных работ преподаватель указывает дату проведения учебного занятия соответствующую дате на левой стороне, на правой стороне тема указывается согласно календарно-тематическому плану по УД/МДК.

В левой части журнала

Например: Сентябрь

дата 1 1 6 6 6 6 8 8 8 8 8 n....

отметка 4 4 4 4 3 4 5 5 5 4 3 4

В правой части журнала

Например: 2/1-2 ПР № 1 Обработка отверстий
4/3-6 ЛР № 1 Испытание нагрузкой
6/7-12 ПР № 2 Обработка валов
n../n.... ЛР № 1 Испытание температурой

Количество учебных часов должно совпадать с соответствующими датами их проведения по расписанию учебных занятий.

3.4. Результаты пересдачи неудовлетворительной оценки в журнале оформляются через дробь в виде:

Например: 2/4

3.5. Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с календарно-тематическим планом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника (учебного пособия), номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, составить план, ответить на вопросы, читать по ролям и т.д.). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание (указывается характер задания, в т.ч. и индивидуального). Если дается задание на повторение, то указывается тема повторения.

3.6. Отсутствие обучающихся на занятии обозначается буквой «н».

3.7. Успеваемость обучающихся оценивается в бальном выражении в виде оценки: «5», «4», «3», «2».

3.8. Результат оценивания УД/МДК в форме зачета обозначается: зачтено- «з», не зачтено- «нз».

Например:

<i>дата</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>отметка</i>	<i>з</i>	<i>нз</i>	

3.9. По окончании каждого семестра на левой стороне журнала по всем изучаемым УД общеобразовательного цикла в семестре выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся за семестр. Оценка определяется как простая среднеарифметическая сумма всех оценок полученных в семестре, выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.10. По окончании каждого семестра на левой стороне журнала по всем изучаемым УД/МДК по профессиональному циклу, в случае если УД/МДК по профессиональному циклу в текущем семестре не заканчивается зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся за семестр. Оценка определяется как простая среднеарифметическая сумма всех оценок полученных в семестре,

выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.11. По окончании каждого семестра на левой стороне журнала по всем изучаемым УД/МДК по профессиональному циклу, в случае если УД/МДК по профессиональному циклу в текущем семестре заканчивается зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом итоговые оценки успеваемости обучающихся не выставляются. Итоговой является оценка полученная обучающегося на зачете, дифференцированном зачете или экзамене.

3.12. Оценка «н/а» (неаттестация) по итогам семестра может быть выставлена:

- в случае пропуска обучающимся более 75 % отведенных на УД/МДК учебных часов (занятий) в семестре;
- в случае пропуска обучающимся контрольных, практических и лабораторных работ по УД/МДК запланированных в семестре

3.13. Оценка за семестр может быть выставлена при общем количестве оценок в течение семестра:

- 2 часа в неделю – не менее трех оценок;
- 3 и более часов в неделю – не менее шести оценок;
- наличием оценок по всем контрольным, практическим и лабораторным работам определенным учебной программой и учебным планом в семестре.

3.14. Результаты итогового контроля в рамках промежуточной аттестации по УД общеобразовательного учебного цикла оформляются записями следующим образом:

- годовая оценка по УД записывается в журнале учебных занятий отдельной графой, следующей за датой последнего занятия;
- оценка по дифференцированному зачету записывается в журнале учебных занятий отдельной графой после годовой оценки по УД;
- оценка по экзамену записывается в журнале учебных занятий отдельной графой, следующей после годовой оценки по УД;
- итоговая оценка по УД определяется как простая среднеарифметическая сумма (в соответствии с правилами математического округления) годовой оценки, полученной по завершении изучения соответствующей дисциплины, и оценки, полученной на экзамене или на дифференцированном зачете; оформляется в журнале учебных занятий отдельной графой, следующей за датой экзамена или дифференцированного зачета.

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.п. Следующая колонка в журнале не заполняется, и предназначена для исправленных оценок.

3.15. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экзамена является заключительным этапом контроля результатов обучения студентов по УД/МДК.

Оценки, полученные студентами на экзамене по УД/МДК по профессиональному циклу, оформляются записями в журнале учебных занятий в графе, следующей за датой последнего занятия.

Оценки, полученные студентами по результатам дифференцированного зачета по УД/МДК по профессиональному циклу, оформляются записями в журнале учебных занятий в графе датой последнего занятия.

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

3.16. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр/год по УД/МДК. Количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану (с учетом максимальной нагрузки). Запись производится на правой стороне развернутого листа журнала, закрепляется подписью преподавателя.

Например:

«За _____ семестр по плану - _____ часов, фактически отработано - _____ часов.»

Если УД/МДК не продолжаются в следующем семестре или в конце года – делается запись следующего содержания:

Например:

«Рабочая программа выполнена в полном объёме _____ часов.»

3.17. Если УД/МДК длится два семестра, выставляется итоговая оценка за предыдущий семестр, и затем продолжается следующий семестр.

3.18. В форме «Итоги образовательного процесса» в строго отведенной графе, в соответствии с годовым учебным планом, преподавателями проставляются оценки за семестр/год по УД/МДК по результатам промежуточной аттестации. По УД/МДК не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые оценки. Оценки проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

3.19. По итогам учебного семестра руководитель учебной группы оформляет ведомость успеваемости за семестр и ведомость промежуточной аттестации за семестр.

3.20. По итогам учебного года руководитель учебной группы оформляет ведомость успеваемости за учебный год.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА (ОБЯЗАННОСТЕЙ) ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1. Заместитель директора по УПР:

- формирует списки учебных групп на 1 сентября текущего учебного года;
- ведет ежемесячный контроль списочного состава учебной группы;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ

4.2. Старший методист:

- осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала, выполнения преподавателями учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет отработанных часов преподавателями с соответствующей отметкой в журнале;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов

4.3. Руководитель учебной группы:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по УД/МДК;
- нумерует страницы журнала;
- оформляет титульный лист;
- формирует оглавления для журнала;
- заполняет список обучающихся группы на 1 сентября текущего учебного года в соответствии с приказом о зачислении;
- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми УД/МДК;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на каждой странице УД/МДК;
- вписывает в журнал наименования УД/МДК в соответствии с учебным планом;
- осуществляет систематический контроль за успеваемостью обучающихся;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы в соответствии с приказами об отчислении, зачислении и академического отпуска обучающихся;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов.

4.4. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и тематикой домашней (внеаудиторной самостоятельной работы) работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих, и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических работ;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Итоги образовательного процесса» и заверяет их своей подписью.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют:

- председатели методических комиссий 20 числа каждого месяца текущего учебного года;
- старший методист 25 числа каждого месяца текущего учебного года;
- заместитель директора по УПР по окончании семестра и по завершении учебного года.

5.2. Заместитель директора по УПР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных занятий в соответствии с настоящими Правилами.

5.3. Старший методист проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по УД/МДК;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ;
- полноту заполнения графы «домашнее задание»;
- «накопляемость» оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении педагогической нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по УД/МДК учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;
- проставление преподавателем оценок в форме журнала «Итоги образовательного процесса» и заверение их подписью.

5.4. Председатели методических комиссий проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;
- выполнение норм лабораторно-практических работ;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов по оценкам.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в справке фиксирует 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 В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

6.1. При обнаружении утраты журнала преподаватель и руководитель учебной группы немедленно оповещают о факте исчезновения журнала заместителя директора по УПР и старшего методиста.

6.2. Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит совместно со старшим методистом расследование по факту утраты журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и руководителя учебной группы.

6.3. В течение 10 (десяти) дней со дня утраты журнала заместитель директора по УПР отражает свои действия и результаты поиска в приказе по Училищу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости сведений журнала, заместитель директора по УПР принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении преподавателей и руководителя учебной группы.

