

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики
и информационных технологий»

(ГБПОУ МГКЭИТ)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 10
от «10» февраля 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МГКЭИТ
Л.Ю. Абрамова
«10» февраля 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 и на основании «Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в профессиональных образовательных организациях», разработанных ГБОУ ДПО (повышения квалификации) специалистов города Москвы УМЦ по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы.

1.2. Журнал учебных занятий - одна из форм учета работы ГБПОУ МГКЭИТ (далее - Колледж).

1.3. Журнал учебных занятий – основной финансовый документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практики) (далее - дисциплин/ПМ (МДК, УП, ПП)). Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.5. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных

модулей (междисциплинарных курсов, учебной, производственной и преддипломной практикам) на весь срок обучения.

1.6. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с третьей.

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

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляется заместитель директора по ККО не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью – ежемесячно.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

1.10. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующий учебной частью), дата.» - «Принял. (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа), дата».

1.11. Журнал хранится в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

2 Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

Преподаватель обязан:

2.1. Систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать наименование темы занятия и задания.

2.2. Проставлять на левой стороне журнала (на оценочном листе) в соответствующей графе дату урока (месяц - прописью, дату проведения занятия - арабскими цифрами), отмечать отсутствующих на уроке студентов, а также проставлять отметки успеваемости. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб». Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Строго запрещается:

- выставлять оценки задним числом;
- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Иванову Петру за 09.12.2016 исправлена на 4 «хорошо» (дата, подпись преподавателя)»).

2.3. Указывать в правой части журнала дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (продолжительность занятия – 2 часа), записывать наименование темы занятия по дисциплине/ПМ (МДК, УП). Наименование темы занятия /ПМ (МДК, ПП, УП) записывается без сокращений.

Графа «Наименование темы занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. На запись одной темы отводится не более двух строк. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары, за исключением занятий по производственной практике, где записывается дата одного дня производственной практики с указанием количества часов (6 или 8).

В графе «Задание для обучающихся» записываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.4. Заполнять журнал в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.5. Вести все записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам/ПМ (МДК, УП, ПП), излучавшимся в семестре, выставлять итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок (повышения оценки)

Пересдача экзамена (-ов), по которому (-ым) обучающийся получил неудовлетворительную (-ые) оценку (-и) допускается в следующем семестре согласно дополнительному расписанию экзаменов.

С целью повышения оценки с разрешения директора Колледжа допускается повторная сдача не более двух экзаменов на старших курсах на основании письменного заявления обучающегося.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка в приложение к диплому (графа «В приложение в диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой

оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности (Приложение 1).

2.7. По окончании семестра подводить итоги по выданным часам по дисциплине/ПМ (МДК, УП, ПП) на своей странице:

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.8. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставлять оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа. Оценки в «Сводной ведомости итоговых оценок» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. В случае исправления оценки или повышения оценки, рядом, в одной клетке, проставляется оценка, полученная по допуску (ликвидация академической задолжности или повышение оценки) и подпись преподавателя.

2.9. На отдельных страницах журнала отражать содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (СПО), лабораторно-практических и графических работ.

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 обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала учебных занятий

Классный руководитель обязан:

3.1. Своевременно оформлять списки студентов в алфавитном порядке по всем дисциплинам/ПМ (МДК, УП, ПП), в сводной ведомости итоговых оценок.

4. Обязанности заведующего отделением по ведению журнала учебных занятий

Заведующий отделением обязан:

4.1. Исключать фамилии студентов из списка журнала (в случае отчисления, академического отпуска, перевода и т.д.) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера, даты приказа об отчислении.

4.2. Включать фамилии студентов в список журнала (в случае восстановления, перевода и т. д.) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера, даты приказа о зачислении.

5. Обязанности учебной части по работе с журналом учебных занятий и контролю за ведением журналов учебных занятий преподавателями колледжа

Учебная часть обязана:

5.1. Оформить журналы перед началом учебного года:

- на титульном листе журнала указать полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, курс, форму получения образования (очная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки);

- на каждую дисциплину/ПМ (МДК, УП, ПП) выделить необходимое количество страниц (в зависимости от количества теоретических и практических часов (с делением на подгруппы) по учебному плану), пронумеровать.

- в оглавлении вписать все дисциплины/ПМ (МДК, УП, ПП) в соответствии с учебным планом, указать фамилии, имена, отчества преподавателей (полностью), читающих курс или проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/ПМ (МДК, УП, ПП) не допускается.

- на левой стороне страниц журнала указывать полное наименование дисциплины, индекс профессионального модуля, индекс и наименование междисциплинарного курса.

5.2. Осуществлять контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Проверка ведения журнала учебных занятий» записывать замечания и рекомендации, указывать срок устранения недостатков, ставить свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществлять повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.3. Принимать журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

5.4. Систематически контролировать:

- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок за семестр;
- состояние опроса слабых и неуспевающих студентов;
- успеваемость студентов-претендентов на получение диплома с отличием;
- соответствие записей в журнале календарно – тематическому плану;
- уровень обученности студентов.

6. Подведение итогов проверки журналов учебных занятий

6.1. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях Педагогического совета в течение учебного года, на которых вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении Положения о журнале учебных занятий. Итоги проверки журналов учитываются при начислении стимулирующих выплат педагогическим работникам и при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателя.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директора Колледжа.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о журнале учебных занятий.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Колледжа сотрудники Колледжа несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом РФ.

Приложение 1

Пример заполнения левой половины журнала при отсутствии экзамена по дисциплине, МДК, УП, ПП и пример исправления оценки в исключительных случаях.

Наименование дисциплины, ПМ (МДК)

ПМ.01 Проектирование цифровых устройств МДК 01.01.
Цифровая схемотехника

№ п/ п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь			октябрь				дз 29	1 сем.		январь			февраль				В прил. к диплому	
		2	15	29	10	11	23	11				11	15	20	3	17	дз 25			
1	Иванова Галина		нб	5	4	4		4	4			нб	4	5	5		5	5		5
2	Петрова Мария	4			4		3	3	3			3		3	4	нб	3	3		3
3	Русакова Наталья		34	нб	4	4	3	4	4			3	4	нб	3		3	3		3
4	...																			
...																				
29	...																			
		Оценка «3» (удовл.) Русаковой Н. за 04.09.13 г. исправлена на «4» (хорошо) 09.09.13 г. Подпись преподавателя _____																		

Пример заполнения левой половины журнала при наличии экзамена по дисциплине или МДК, если дисциплина или МДК заканчиваются по учебному плану

Наименование дисциплины, ПМ (МДК)

ПМ.01 Проектирование цифровых устройств МДК 01.01.
Цифровая схемотехника

№ п/ п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающихся	сентябрь			октябрь				дз 29	1 сем.		январь			февраль				В прил. к диплому	
		2	15	29	10	11	23	11				11	15	20	3	17	25			
1	Иванова Галина		нб	5	4	4		4	4			нб	4	5	5		5	5		5
2	Петрова Мария	4			4		3	3	3			3		3	4		3	3		3
3	Русакова Наталья		нб		4	3	4	4				3	4	нб	4		4	2	3	3
4	...																			
...																				

Приложение 2

Пример оформления правой половины журнала по дисциплине, МДК, УП.

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) Смирнова Наталья Анатольевна

Основная литература В.А. Мухина «Основы программирования»

Пример оформления правой половины журнала по ПП.

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) Смирнова Наталья Анатольевна

Основная литература В.А. Мухина «Основы программирования»

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
02.09.16	6	Знакомство с предприятием		подпись
04.09.16	8	Техника безопасности	заполнение таблицы	подпись
...	...			
		<i>Строка для подсчета часов учебной частью</i>		
11.10.16	8	...		подпись
...	6	...		
		<i>Строка для подсчета часов учебной частью</i>		
		По плану -72 ч.		
		По факту – 72 ч.		
		Программа выполнена (подпись)		