



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о журнале учебной группы

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол №1 от 30.08.2019
РАССМОТРЕНО
Совет Учреждения
Протокол №1 от 6.09.2019
Протокол Совета обучающихся от
11.09.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ФКПОУ «НТТИ»
Минтруда России №163 от 11.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Какеева В.А.	<i>Софья</i> 26.08.19
Разработал	Зав. Учебной частью	Копадзе Н.И.	<i>Джанэль</i> 26.08.19
Проверил	Юрисконсульт	Ященко С.М.	<i>Софья</i> 26.08.19
Версия:		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 и уставом федерального казенного профессионального учреждения «Новочеркасский технологический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение).

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Учреждения.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется отработанное преподавателем время.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников Учреждения (в том числе из числа совместителей, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала). Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляется заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью – ежемесячно.

1.7. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

1.8. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заведующего учебной частью.

1.9. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведение.

1.10. Журнал учебных занятий хранится в архиве Учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Порядок оформления журнала учебных занятий

2.1. Журналы заполняются четко, аккуратно пастой синего или фиолетового цвета.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой страницы.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом (можно с использованием штампа), номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, учебный год, дата начала и дата окончания ведения журнала.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/МДК/практик не допускается.

2.5. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется заведующим учебной частью, а за своевременное заполнение списков студентов, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают преподаватели-предметники.

2.6. Заведующий учебной частью несет ответственность за состояние журнала всех учебных групп, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.7. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.8. Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.9. На каждую дисциплину/МДК/практику на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине/МДК ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине/МДК в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка

Положение о журнале учебной группы

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится заведующим учебной частью только после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.11. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.12. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания Учреждения разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

3. Порядок ведения журнала учебных занятий

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины/МДК/практики страницы журнала, а именно:

3.1. Все записи по всем учебным дисциплинам/МДК/практикам ведутся на русском языке.

3.2. Указывают в верхней части страницы полное название дисциплины/МДК/практики в соответствии с рабочим учебным планом, а также свою фамилию и инициалы.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (арабскими цифрами) (число и месяц ^{дд} ²¹ нумеруются арабскими цифрами в следующем виде: ^{мм} ⁰¹, с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», а также проставляет отметки об успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

3.4. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом.

3.5. Отметки обучающимся за контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

3.6. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам/МДК/практикам выводятся оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины/МДК/практики на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине/МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой с оценками указывается семестр (например, 3-й семестр).

Положение о журнале учебной группы

Если дисциплина/МДК/практика изучалась в течение нескольких семестров, то выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине/МДК/практике, которую определяет преподаватель. Данная оценка проставляется в приложении к диплому.

Если в конце изучения какой-либо дисциплины/МДК установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине/МДК и проставляется в колонку «Экзамен» после оценки за семестр. Данная оценка проставляется в приложении к диплому.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом прописывают правильную запись. Данная запись заверяется подписью преподавателя.

3.8. На правой стороне страницы журнала записывается дата (арабскими цифрами), соответствующая дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 2 академических часа и тема пройденного материала в соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой дисциплины/МДК/практики.

3.9. Содержание проведенного занятия прописывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом (КТП) по дисциплине.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа № ..."; "Практическое занятие №. ...» и проставляются порядковый номер согласно календарно-тематическому плану.

3.10. Над первой строкой графы «Задания для обучающихся» указывается основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задания для обучающихся» проставляют страницы основного учебника, или иной источник информации, или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.11. Запись даты и краткого содержания занятий, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов за месяц и рядом ставится подпись проверяющего.

3.12. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, фиксируются в журнале учебных занятий отдельными записями в соответствии с датами проведения на страницах дисциплин/МДК, по которым консультации и экзамены проводятся.

3.13. Текущие отметки следующего семестра рекомендуется выставлять

Положение о журнале учебной группы
через клетку (колонку) от оценок за предыдущий семестр. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.14. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.15. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журналов производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Пример записи в журнале: «Выбыл (приказ № 432 от 14.12.2019 г.).

3.16. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподаватели-предметники проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам/МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, – семестровые оценки.

3.17. В случае необходимости замены преподавателя, за которым закреплено выполнение учебной нагрузки по дисциплине/МДК/практики, заведующий учебной частью готовит приказ о передаче учебной нагрузки другому преподавателю. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планом, и ставится подпись преподавателя, проводившего занятие по замене. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал замещаемый преподаватель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения занятия по другой дисциплине/МДК/практике, то преподаватель записывает тему занятия на своей странице в обычном порядке.

3.18. По окончании занятий преподаватели обязаны своевременно возвращать журнал в учебную часть.

3.19. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

3.20. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль соблюдения требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении (не реже 1 раза в полугодие). Результаты контроля отражает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: ДД.ММ.ГГГГ, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, должность и ставит свою подпись.

4. Обязанности работников образовательного процесса

Положение о журнале учебной группы

4.1. Обязанности заведующего учебной частью

4.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, распределяет страницы журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет

4.1.2. Заведующий учебной частью обязан ежемесячно наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи ежемесячного контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

4.2. Обязанности преподавателя:

Преподаватель обязан

- 4.2.1. вести записи в журнале аккуратно и своевременно.
- 4.2.2. систематически проверять и оценивать знания студентов,
- 4.2.3. отмечать в журнале отсутствующих студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем в начале занятия путем переклички по списку;
- 4.2.4. записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
- 4.2.5. соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

5.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

5.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники и обучающиеся Учреждения и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

5.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения.

Положение о журнале учебной группы

Лист регистрации изменений