

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «Таганрогский техникум сервиса и жилищно-коммунального хозяйства»
	Локальный нормативный акт:
ТТСиЖКХ-ЛНА-2.7	Положение о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения и практики в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

Рассмотрен и одобрен
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 9
от 15.02.2016 г.
Секретарь А.И. Лапкина




«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»
Т. Д. Хохлова
Приказ № 16 от 16.02.2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения и практики в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в ГБПОУ РО «ТТСиЖКХ» (далее – «Положение» и техникум) на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума, на основании Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200)

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом строгой отчетности, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе – не реже 1 раза за семестр, председатели методических комиссий – еженедельно. Замечания по ведению журнала проверяющие должны оставлять на соответствующей странице. Преподаватели обязаны ознакомиться с замечанием, принять меры для устранения недостатков и оставить соответствующую отметку в журнале.

1.6. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет. Сводные ведомости успеваемости студентов, подготовленные на основании данных журнала учебных занятий, хранятся до 25 лет.

2. Основные правила заполнения и хранения журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. На обложке и корешке журнала указывается код учебной группы.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета. Запрещается делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы. Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено.

2.5. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, код и наименование профессии.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.7. Оформление списка студентов осуществляется куратором (руководителем) учебной группы, который в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вписывает фамилии студентов в списки, либо делают соответствующие пометки об отчислении и пр. (отчислен (восстановлен Приказ № от ...).

2.8. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляют титульный лист, оглавление;

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий, и практик; на основании этих данных оформляют форму 2 учета проведенных часов в группе по дисциплинам за месяц;

- проводит проверку ведения журнала преподавателями, своевременность заполнения пропусков занятий студентами, качество оформления;

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями;

- контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя.

- предоставляет списки студентов учебных групп.

2.9. Председатели цикловых комиссий:

- контролируют соответствие тематики учебных занятий содержанию перспективно-тематических планов;

- контролируют систему проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накапливаемость оценок;

- контролируют выполнение норм практических, лабораторных работ.

2.10. Преподаватели:

- несут ответственность за правильность заполнения журналов (в том числе факультативных занятий и практик), за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации, а также их отработок.

2.11. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане.

2.12. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «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 во время учебной практики и для проведения практических занятий (если предусмотрено деление на подгруппы).

2.13. Если практическое занятие, лабораторная или практическая работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы тоже отводится определенное количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.14. Вне учебных занятий журналы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-методической работе. Непосредственно перед началом занятия журнал берет только преподаватель. Выдавать журналы на руки студентам запрещено.

2.15. После последнего занятия журнал сдает преподаватель, проводивший последний урок по расписанию.

3. Правила заполнения журнала преподавателями

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

3.2. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «месяц прописью и число»);
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «н»);
- выставляет отметки успеваемости на уроках. Отметки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.3. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; если на занятии было проведено несколько видов проверки знаний или работа подразумевает выставления комплексной отметки, то допустимо указание двух отметок через дробь $3/4$. Передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например: $2/3$. Исправленная итоговая отметка выставляется в отдельном столбце, следующем за столбцом с итоговыми отметками.

3.4. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате число, месяц (исправление дат недопустимо).
- продолжительность занятия по отношению к общему количеству часов по ПТП (нагрузке преподавателя), например, $1/2$, $1/4$ и т.д.
- тему урока строго в соответствии с перспективно-тематическим планом (КТП).
- домашнее задание (параграф, страницы учебника, в случае отсутствия учебника по данной теме может быть указано конкретное задание «Составить план лекции», «Выписать виды...» и т.д.).

- подпись преподавателя.

3.5. В случае если для проведения лабораторной, практической работы предусмотрено раздвоение занятия, то группа делится на две равные или примерно равные подгруппы. При этом дата раздвоенного занятия записывается дважды как с левой, так и с правой стороны журнала. Если в разных подгруппах занятие проводится разными преподавателями, то для них должны быть выделены отдельные страницы в журнале.

3.6. В случае если преподаватель по каким-либо причинам не записал дату проведения занятия, либо раздвоения в журнал – подсчет количества фактически отработанных часов производится согласно наименьшему значению.

3.7. При записи темы лабораторной или практической работы допускается следующая формулировка: практическая работа №, лабораторная работа № - без указания наименования темы. Тема работы в обязательном порядке указывается на специально отведенных для этого листах в конце журнала.

3.8. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по перспективно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.9. На последней странице предмета преподаватель ведет записи о проведенных консультациях с указанием даты и темы.

3.10. По окончании семестра преподаватели или мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике:

По плану —часов;

Проведено —часов.

Преподаватель _____

Если изучение дисциплины предусмотрено более чем в одном семестре, то соответствующая итоговая запись делается по окончании учебного года:

По учебному планучасов

Программа выполнена.

Преподаватель _____

4. Оформление результатов аттестации студентов

4.1. В конце семестра в отдельный столбец после текущих отметок по предметам, выносимым на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не выносимым на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

4.2. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «экзамен» - для дисциплин, по которым итоговой оценкой является экзаменационная; «зачет» - за

практические работы и лабораторные работы, «итог» - если предусмотрена итоговая аттестация по не экзаменационному предмету.

4.3. Для объективной оценки знаний студентов и положительной аттестации по дисциплине необходимо не менее 3 отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом выполнения лабораторных и практических работ.

4.4. В случае неудовлетворительной отметки за лабораторные работы положительная итоговая отметка не может быть выставлена до момента их отработки.

4.5. В случае наличия менее 3 трех текущих отметок и более 50% пропущенных занятий студент может быть не аттестован по дисциплине.

Оценки ежемесячной аттестации проставляются в специально предназначенных для этого ведомостях. В журнал данные оценки не выставляются.

5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журналов

5.1. Небрежное, несвоевременное заполнение журналов учебных занятий преподавателями является нарушением должностных обязанностей преподавателя, за что администрацией техникума может быть предусмотрено взыскание.

5.2. При ненадлежащем (небрежном, несвоевременном, не полном) заполнении преподавателем журнала, проверяющий оформляет докладную на имя директора с указанием перечня несоответствий и фамилий преподавателей, допустивших ошибку. В зависимости от степени нарушения на основании докладной директор выносит решение о вынесении административного взыскания.

6. Порядок действий в случае полной или частичной утраты сведений из журнала учебных занятий

6.1. При обнаружении пропажи журнала заместитель директора по учебно-методической работе немедленно должен сообщить об исчезновении директору техникума.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе и старосты группы.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.4. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по

практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.