

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Камский
государственный автомехани-
ческий техникум имени Л.Б.
Васильева»



Ф.Н. Залакаев

2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Экз. № 1

ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум им. Л.Б. Васильева»



Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

1.2. Журнал учета учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.

1.3. Журнал учета учебных занятий является основным документом учета учебных занятий группы и отчетным документом о деятельности преподавателя.

В начале учебного года заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями проводят инструктаж по ведению журналов.

1.4. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению рассматриваются и принимаются в составе новой редакции педагогическим советом техникума, утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2 Ведение журнала учебных занятий

2.1. Общие требования к заполнению журнала:

2.1.1 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.1.2 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.1.3 Записи в журнал должны вноситься своевременно, четко и аккуратно.

2.1.4 Все записи в журнал вносятся шариковой ручкой синего цвета, не допускаются исправления, использование штрих-корректора, чернил другого цвета.

2.1.5 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус»



или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

Общее оформление журнала:

- заполнение первого разворота, списков групп и т.д. осуществляется заведующей учебной частью или секретарем учебной часть;
- заполнение сводных ведомостей итоговых оценок осуществляется классным руководителем (Приложение № 2);
- сведения о поступивших и выбывших студентах осуществляется учебной частью дневного отделения.

2.1.6 Журнал нумеруется учебной частью (секретарем), начиная со списка группы цифрой «2» и далее по порядку до последнего листа журнала. Нумерация проставляется на каждом развороте на правой стороне в нижнем правом углу листа.

2.1.7 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится **секретарями учебной части дневного отделения** только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

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. № 17 от 01.10.2011».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

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

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются (Приложение № 1):



- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки);
- учебный год.

3.2. В оглавлении журнала (Приложение № 2) учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого их преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала (Приложение № 3) указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель представляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.



3.5. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

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

3.7. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.8. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выводятся итоговые (семестровые) оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается заглавная буква «С» что означает семестр. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой за семестр (Приложение 3)

3.9. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

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

3.11. В правой части журнала (Приложение 4) преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

При записи содержания учебного занятия единожды указываются изуча-



емый раздел программы и тема.

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

3.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

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

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану за ___ семестр - _____ часов;

Выдано _____ часов. _____ подпись преподавателя.

Программа выполнена. (Программа не выполнена.) Подпись, прописывается по окончанию 2-го семестра

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР.

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

3.16. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») 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.

3.17. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись:

с/р № 3 (ВРС №3), тест № 8 и т.д.

3.18. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий



фиксируется на отдельных страницах, лицом ответственным за учебный журнал.

3.19. В отдельных журналах отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.20. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ 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 студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.21. В конце журнала (Приложение № 5) в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.22. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью классного руководителя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Работники учебной части дневного отделения (заведующий отделением, секретарь дневного отделения):

- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов

4.2 Учебная часть:

- нумеруют страницы;



- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале чернилами красного цвета.
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях, выдаче задания на дом, 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 лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- классный руководитель своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок».

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением – ежемесячно; методический кабинет, председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.



5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

5.4. Методический кабинет проверяют:

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий по рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

5.4. Председатели ПЦК проверяют:

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

5.5. Замечания по ведению журнала по результатам проверок записываются на соответствующих страницах журнала (Приложение № 6). Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись. Замечания подлежат обязательному исправлению преподавателями.

В том случае, если журнал ведется в соответствии с требованиями настоящего положения, на соответствующей странице журнала вносится запись:



«Замечаний нет» и подпись проверяющего лица.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватели или классные руководители (кураторы), заведующие отделением или другие лица немедленно оповещают о факте исчезновения документа заместителя директора по УР.

6.2. Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. 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.

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

7 Ответственность, контроль и хранение журналов учебных занятий.

7.1 За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели учебных дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов).

7.2 За объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал, несут ответственность преподаватели учебных дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов), за корректное заполнение сводных ведомостей – классные руководители.



7.4 Местом нахождения журналов на текущий учебный год является кабинет преподавательской. Местом хранения журналов за предыдущие учебные годы является архив техникума.

В конце учебного года куратор сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора вносит запись: «Журнал проверен и принят на хранение».

7.6 Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. После 5-ти летнего срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, журналы ликвидируются. Сформированные из изъятых страниц дела хранятся в архиве техникума не менее 25 лет.

7.7 По результатам контроля ведения журналов учебных занятий в техникуме администрация издаёт приказы и распоряжения.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. отд. по специальности _____ Д.Н. Хамидуллина

_____ А.Ш. Гаффарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК _____



Лист: 12 из 20

Положение о ведении журнала учебных занятий
дневного отделения

Редакция: 1 – 2016

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«КАМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Л.Б. ВАСИЛЬЕВА»

ЖУРНАЛ

УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ГРУППА _____ / _____ КУРСА

Специальность: _____

на 20__ / 20__ учебный год



Приложение 4

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ зан.	Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание	Что задано и к какому уроку	Подпись преподавателя
1	02.09.2016	2 (2)	<i>Введение. Содержание предмета</i>	<i>Адашкин с 9-10</i>	<i>подпись</i>
2	04.09.	2 (4)	<i>Производство чугуна. Исходные материалы</i>	<i>с 40-44</i>	
3	09.09.	2 (6)	<i>Доменная печь. Продукция Домашнего производства</i>	<i>ВСП 1 с 44-45</i>	<i>подпись</i>
4	...	2 (8)			<i>подпись</i>
	и т.д.				
15	01.11.	2 (30)	<i>Стали и белые чугуны</i>	<i>с 105-107</i>	<i>подпись</i>
16	02.11	2 (32)	<i>Практическая работа № 3 Пост. кривых охл. сплавов</i>	<i>отчет</i>	<i>подпись</i>
				<i>По плану за 1 семестр 36ч.</i>	<i>Выдано 36ч. (подпись)</i>



Приложение 5

в 2 страницы

Сводная ведомость итоговых оценок
За _____ семестр за 20__ /20__ учебный год

№	Фамилия и инициалы студента	наименование предметов, изучаемых за семестр													
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

*с продолжением до 24 колонок

Примечание: по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, представляются итоговые семестровые отметки на основании текущего успеваемости



Лист: 17 из 20

Положение о ведении журнала учебных занятий
дневного отделения

Редакция: 1 – 2016

Приложение 6

Замечания по ведению журнала учебных занятий

Дата	Дисциплина	Преподаватель	Замечание	Примечание

