


Принято решением Методического
совета ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол №1 от 15.09.2016 года)


_____ С.И. Павлова

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


_____ Е.М. Стрельченко
« 10 » _____ 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению Журнала учебных занятий
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум»
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения журналов учебных занятий в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с такими документами:

1.2.1. Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07 июля 2015 г. (далее – Закон);

1.2.2. Инструктивно-методическими рекомендациями по ведению Журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (приложение 2 к письму МОН ДНР от 14.10.2015 № 4619);

1.2.3. Приказом №792 от 26.07.2016 г. «Об утверждении форм документов для образовательных учреждений среднего профессионального образования» (Приложение 1).

1.3. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для всех преподавателей техникума.

1.4. Все записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке.

1.5. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета без исправлений. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.6. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, Ф.И.О. студента, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется заместителем директора по учебной работе техникума на основании объяснительной преподавателя и заверяется печатью техникума. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.7. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.8. Преподаватель обязан регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

1.9. Категорически запрещается допускать студентов и родителей к работе с журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам и родителям.

1.10. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, во внеучебное время – в диспетчерской.

1.11. Журнал учебных занятий хранится в диспетчерской 5 лет, после чего подлежит списанию.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину (далее - УД), междисциплинарный курс (далее - МДК) отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. В журнале подлежит фиксации только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины или профессионального модуля и подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебной работе техникума в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретной УД, МДК.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются диспетчером техникума.

2.6. Разделы «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» заполняется классным руководителем-куратором учебной группы.

2.7. Наименования УД, МДК, ФИО преподавателей в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» заполняются диспетчером техникума, а ФИО студентов – классными руководителями-кураторами учебных групп.

2.8. Темы выпускных квалификационных работ в разделе «Выпускные квалификационные работы (проекты)» заполняются секретарем учебной части на основании приказа директора техникума о закреплении тем выпускных квалификационных работ за студентами выпускных учебных групп, а ФИО студентов – классными руководителями-кураторами учебных групп.

2.9. Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом зимних каникул по Программе №2)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом летних каникул по Программе №3)» заполняются классным руководителем-куратором учебной группы или лицом, которое проводит инструктаж.

2.10. Программы №1,2,3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются инженером по охране труда, утверждаются приказом директора техникума.

2.11. Раздел «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности» заполняются классным руководителем-куратором учебной группы или лицом, которое проводит инструктаж.

2.12. Раздел «Результаты медицинского осмотра студентов за 1(2) семестр» заполняется медицинским работником с указанием группы здоровья студента и даты медицинского осмотра, в соответствии с п.20 ст.21 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании». Студенты имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой (бесплатного прохождения обязательных медицинских осмотров - 2 раза в год).

2.13. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.14. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- курс;
- группа;
- код и наименование специальности;
- квалификация;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

2.15. В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

-индекс и наименование УД, МДК в соответствии с учебным планом без сокращений;

- фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за УД (МДК);
- страницы журнала, отведенные на данные УД (МДК);

-наименования УД (МДК) в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой УД (МДК) указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем;

-в наименовании учебной дисциплины «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. *Например*, «Иностранный язык (английский)».

2.16. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

-список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);

- дата рождения (число, месяц, год);
- номер телефона;
- домашний адрес студента;
- номер по алфавитной/поименной книге;

Таблица 2. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
	01.09.				
	10.09				
	15.10				

2.17.2. На правой стороне журнала учебных занятий указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данную учебную дисциплину (МДК), или преподавателя, читающего учебную дисциплину (МДК) по прямой замене.

2.17.3. Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий.

2.17.4. Если учебное занятие проводится в форме практической или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» *например*: Практическая работа №8 «Применение производной». Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.

2.17.5. При наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических и лабораторных работ.

2.17.6. Контроль за выполнением практических и лабораторных работ (выставляется в колонку с датой буквой «з») записывается на страницах раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий».

2.17.7. Оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК».

2.17.8. В том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени.

2.17.9. Выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе - «2», «3», «4», «5».

2.17.10. Отсутствующие студенты отмечаются буквами «нб». Дата

отсутствия студента и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в тот день, когда студент отсутствовал в техникуме.

2.17.11. На полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культурой, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки - «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки - «зачт.» (зачтено).

2.17.12. На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра преподаватель записывает количество часов, проведенных по каждому типу занятий (лекции, лабораторные работы, практические работы и самостоятельная работа студентов).

Пример:

Всего часов по программе - 54 часа

из них: лекции – 20 часов;
 практические работы – 6 часов;
 лабораторные работы – 4 часа;
 самостоятельная работа студентов - 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы: _____».

2.17.13. Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

2.17.14. При записи в графе «Домашнее задание» номера задач и упражнений записываются с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программе, например: повторить тему _____, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, учить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.

2.17.15. Самостоятельная работа студентов, которая планируется на семестр отдельно, также записывается в графе «Домашнее задание» дополнением к основному домашнему заданию на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка и самостоятельной работы студентов. Оценки за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в журнал как текущие.

2.17.16. При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где

выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в журнал учебных занятий выставляется среднее арифметическое этих оценок.

2.17.17. При заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц учебных дисциплин «Украинский язык и литература» все записи ведутся на украинском языке.

2.17.19. Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, МДК у студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

2.17.20. Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты предпоследнего занятия при проведении зачета или дифференцированного зачета, а при проведении экзамена – после записи даты последнего занятия.

2.17.21. При записи промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписывается справа с указанием даты, количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет», или «экзамен» соответственно (табл. 3, 4).

Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	Итоговая (семестр)	Дифф. зачет
	Фамилия и инициалы студента	09	09	10		
1.				Пре		Пос
2.						

Таблица 4. Правая сторона

№ п/п	Дата прове- дения	Кол- во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
	01.09.				
	10.09				
	15.10				
	22.10	2	Дифф. зачет		

2.18. В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором техникума.

2.19. В левой части раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» преподаватель указывает сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия (для каждого вида работ предусмотренных рабочей программой отводятся отдельные страницы) (табл. 4, 5). В правой части записываются номер, тема лабораторной работы (практического занятия), и ставится подпись преподавателя (табл. 7,8).

Таблица 5. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ЛР № 1	ЛР № 2	ЛР № 3	ЛР № 4	ЛР № 5	ЛР № 6
	(Фамилия и инициалы студента)						
1.	Иванов Сергей Михайлович	3	3	3	3	3	3

Таблица 6. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ПЗ № 1	ПЗ № 2	ПЗ № 3	ПЗ № 4	ПЗ № 5	ПЗ № 6
	(Фамилия и инициалы студента)						
1	Петров Иван Сергеевич	3	3	3	3	3	3

Таблица 7. Правая сторона

№ работы	Тема занятия (работы)	Подпись преподавателя
ЛР№1	Измерение жесткости воды	

Таблица 8. Правая сторона

№ работы	Тема занятия (работы)	Подпись преподавателя
ПЗ№1	Расчет сложной электрической цепи постоянного тока	

2.20. Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель-куратор учебной группы записывает количество часов, пропущенных студентом по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительным причинам, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Директор техникума и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Директор и заместитель директора по учебной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий в соответствии с планом внутреннего контроля по техникуму.

3.2. Перед началом работы с Журналом учебных занятий преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, классных руководителей-кураторов учебных групп инструктирует заместитель директора по учебной работе согласно данным настоящего Положения.

3.3. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков студентов на первых страницах по всем учебным дисциплинам и МДК, в сводной ведомости учёта успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений о студентах;

- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

- в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих практических и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

- в конце года классный руководитель-куратор учебной группы сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

3.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний преподавателем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

3.5. Заместитель директора по учебной работе ежегодно проводит инструктаж преподавателей по ознакомлению с требованиями к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания

преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую УД или МДК.

3.6. Страницу «Замечания по ведению учебного журнала» имеют право заполнять директор техникума, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

3.7. Результаты проверки журналов учебных занятий необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор техникума по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели и классный руководитель-куратор учебной группы под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

3.8. Итоги ведения журнала учебных занятий подводятся на административных советах в конце каждого семестра и в конце учебного года.

3.9 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором техникума, сдаются в диспетчерскую техникума.

Заместитель директора
по учебной работе



С.И. Павлова

Согласовано

Юрисконсульт



П.Г. Дончу

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 11 (одиннадцать) листов
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»



Е.М. Стрельченко