

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2017

г. Тюмень

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2017 г. №751/01-од

Мнение органа управления (изложенное в протоколе заседания педагогического совета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от 30 августа 2017 г. № 1, протоколе Совета обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от 07 сентября 2017 г. № 1)
УЧТЕНО

о ведении журнала учебных занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса».

1.2 Журнал учебных занятий (далее-журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы (преподавателя), отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных дисциплин и профессиональных модулей обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий, и внеаудиторной самостоятельной работы. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением о ведении журнала учебных занятий.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.5 Каждый преподаватель заполняет журнал на строго отведенных для УД (УД – учебная дисциплина), МДК (МДК – междисциплинарный курс), практик страницах и несет ответственность за состоянием, ведение и сохранность журнала.

1.6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к ведению и заполнению журналов.

1.8. Невыполнение Инструкции по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществления контроля за его ведением.

1.9. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. В журнале необходимо разместить годовой учебный план на текущий учебный год.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списка обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы); фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством заведующего отделением.

2.3. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование техникума в соответствии с его Уставом;
- № группы;

- курс;
- наименование отделения;
- код и наименование специальности/профессии;
- форма получения образования (очная, заочная).

2.4. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/практик указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/практик не допускается. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс/практик выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом по специальности/профессии, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Распределение страниц журнала производится заведующим отделения с учётом наименования и последовательности дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, МДК (МДК – междисциплинарный курс) или ПМ (ПМ – профессиональный модуль).

2.5 Все записи в журнале должны вестись на государственном языке (русском языке) четко, аккуратно, только синими (шариковыми) чернилами, в день проведения занятий.

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

2.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно ставят подпись. Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце журнала в реестре учета исправлений преподаватель делает соответствующую запись (Приложение 4).

Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Ивановой Анастасии за 09.12.2014 исправлена на 4 («хорошо»).

2.6. В случае передачи УД/МДК другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведённых на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую).

Например: Иванова А.А., Петрова В.В.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также их исключение производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (отчисление, восстановление, академический отпуск) под руководством заведующего отделения в списке обучающихся.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

3.1. На левой стороне Журнала указывается полное наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса, с заглавной буквы с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже под чертой – дату проведения учебного занятия (арабскими цифрами).

3.2. В правой части Журнала преподаватель указывает дату проведения учебного занятия соответствующую дате на левой стороне. Дата записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку: 03.09., тема указывается согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу.

3.3. В графе количество часов учебных занятий (теор./практ.) указывается количество часов (пара). Количество учебных часов должно совпадать с соответствующими датами их проведения по расписанию учебных занятий.

3.4. В графе «Самостоятельная работа» указывается количество часов самостоятельной работы и тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5. Лабораторные работы, курсовые работы заполняются на соответствующих листах в конце журнала для учёта и контроля выполнения обучающимися лабораторных, контрольных и графических работ (при большом их количестве), то на правой стороне журнала указываются темы работ, на левой – ведётся учёт и контроль выполнения этих

работ. Не следует дублировать записи этих часов на страницах учёта теоретического обучения.

3.6. Отсутствие обучающихся на занятии обозначается буквами «н/б».

3.7. Успеваемость обучающихся оценивается в соответствии с рейтинговой системой оценки успеваемости. Текущие баллы выставляются по 100 - бальной шкале и по окончании учебного семестра итоговый балл по дисциплине, МДК, практике, курсовой работе переводятся в 5-ти балльную систему - цифрами «5», «4», «3», «2». Три (два) раза в семестр, организуется внутрисеместровый контроль успеваемости студентов на основании результатов текущего контроля, т.е. в течении учебного семестра устанавливается 2-3 текущих аттестации, результаты аттестаций отражаются только на левой стороне журнала (должны совпадать с результатами, отраженными в зачетно-экзаменационной ведомости). Разного рода условные обозначения не допускаются (Приложение 1).

3.8. По окончании каждого семестра на левой стороне Журнала по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, изучавшимся в семестре выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом, делается итоговая запись.

3.9. Оценка «н/а» (неаттестация) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50 % объема семестровой нагрузки по неважительной причине.

3.10. По УД/МДК, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются оценки, полученные обучающимися на зачёте/экзамене. По УД/МДК не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

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

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

3.11. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр/год по УД/МДК. Количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану (максимальная нагрузка). Запись производится на правой стороне развернутого листа журнала, закрепляется подписью преподавателя.

Например:

"За _____ семестр по программе выдано - _____ часов, в.т.ч. _____ теоретических, _____ практических, _____ лабораторных работ (стр. _____), _____ курсовая работа (стр. _____), _____ внеаудиторная самостоятельная работа"

Если УД/МДК не продолжают в следующем семестре или в конце года – делается запись следующего содержания:

"Рабочая программа выполнена в полном объеме _____ часов, в.т.ч. _____ теоретических, _____ практических, _____ лабораторных работ (стр. _____), _____ курсовая работа (стр. _____), _____ внеаудиторная самостоятельная работа"

3.12. Если УД/МДК длится два семестра, то следующий семестр начинается с новой страницы.

3.13. При делении группы на подгруппы, записи ведутся по каждой подгруппе индивидуально каждым преподавателем.

3.14. При неправильном заполнении журнала и без подписи преподавателя записи в журнале считаются не действительными.

3.16. В форме «Сводная ведомость итоговых оценок» в строго отведенной графе, в соответствии с годовым учебным планом, преподавателями проставляются оценки за семестр/год по УД, МДК, ПМ по результатам промежуточной аттестации. По УД/МДК не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые оценки.

Оценки в сводной ведомости проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

3.17 В конце журнала оформляется:

- список обучающихся;
- результаты медицинского осмотра обучающихся;
- реестр учета исправлений в журнале;
- замечания и предложения по ведению журнала;

- отметка руководителя о контроле над ведением журнала учебных занятий.

3.18. Консультации для обучающихся указываются на последней странице, отведенной на изучаемую дисциплину, МДК по семестрам.

3.19. Особенности заполнения журнала в период практики

Учёт выполнения рабочих учебных программ обучающимися в период учебной практики осуществляется в журналах производственного обучения.

Учёт выполнения рабочих учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется в журналах учебных занятий.

Виды работ, выполняемых обучающимися во время практики, преподаватель (мастер производственного обучения) записывает на группу (при делении на подгруппы – на каждую подгруппу обучающихся отдельно) по 6 учебных часов. Количество записанных часов должно соответствовать запланированному рабочим учебным планом количеству часов на проведение учебной или производственной практики по соответствующему профессиональному модулю. Также фиксируются даты и темы проведения консультаций, количество часов, затраченное на проверку отчётов согласно тарификационного листа.

Оценка итоговая по производственной практике выставляется по итогам успеваемости по каждой производственной практике согласно профессиональному модулю.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1. Работники учебного отдела (заведующий отделением, секретарь учебной части):

- 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;
- 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 обучающихся;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов.

4.2. Классный руководитель:

- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и тематикой самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления баллов в соответствии рейтинговой системой оценки успеваемости;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых работ (проектов);

– своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора не реже 1 раза в год, заведующий отделением, председатели ПЦК – ежемесячно, заведующий производственной практикой – не реже 1 раза в семестр.

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

5.3. Работники учебного отдела (заведующий отделением, диспетчер по расписанию) проверяют:

– соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

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

– наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;

– полноту заполнения графы «самостоятельная работа» (количество часов; тематику самостоятельной работы);

– накопляемость баллов;

– объективность семестровых и итоговых 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 обучающегося;

– проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4. Председатели ПЦК проверяют:

– наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;

– выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

– количественные показатели обученности обучающихся – по баллам/оценкам.

5.5. Заведующий производственной практикой проверяет:

– соответствие дат и количества проведенных часов практики, указанных в журнале, с графиком учебного процесса;

– соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине, МДК, практике;

– наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

– наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

– соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по видам практики учебному плану;

– наличие итоговых оценок по практике у каждого обучающегося;

– проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в справке фиксирует замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

6.1. При обнаружении пропажи Журнала преподаватель, классный руководитель немедленно оповещают о факте исчезновения Журнала заместителя директора.

6.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, старосты группы.

В течение 10 (десяти) дней со дня пропажи Журнала заместитель директора отражает свои действия и результаты поиска в приказе по Техникуму.

В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости сведений Журнала, заместитель директора принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении преподавателей.

Наименование УД, МДК, ПМ, практики ОГСЭ.01 Основы философии

№ п/п	Месяц, число ФИО обучающегося	Сентябрь				Октябрь			Ноябрь			
		07	14	21	1 амт	13	28	2 амт	28	Преи. баллы	Итого баллов	Оценка
1	Васильева А.А.	7	4	..	26			30	23	4	83	4
2	Петрова В.В.	нб	8	..	28			32	25	3	88	5
3	Сидорова А.В.	5	7	..	24			25	25	1	75	3

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов И.И.

Дата проведения занятий	Кол-во часов		Тема занятий	Самостоятельная работа		Подпись преподавателя
	теор.	прак.		Кол-во часов	Тема самостоятельной работы	
07.09	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Иванов И.И.
14.09		2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП		В строгом соответствии с КТП	Иванов И.И.
21.09	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Иванов И.И.
13.10	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП		В строгом соответствии с КТП	Иванов И.И.
28.10	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Иванов И.И.
28.11	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП. Зачет			Иванов И.И.

За _____ семестр по программе выдано - _____ часов, в.т.ч. _____ теоретических, _____ практических, _____ лабораторных работ (стр.____), _____ курсовая работа (стр.____), _____ внеаудиторная самостоятельная работа.

Преподаватель Иванов И.И.

Наименование УД, МДК, ПМ, практики ОГСЭ.02 История

№ п/п	Месяц, число ФИО обучающегося	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Итого баллов	Оценка	
		07	14	21	1 амт	13	28	2 амт	Прем. баллы	Среднее значение			28
1	Васильева А.А.		4	..	16	..	..	20	4	40	43	83	4
2	Петрова В.В.	нб	8	..	18	..	..	22	3	43	45	88	5
3	Сидорова А.В.		7	..	14	..	..	15	1	30	45	75	3

Средний балл
* Указывается только при промежуточной аттестации в виде комплексного зачета/экзамена

Единый результат по всем УД/МДК, входящим в комплексный экзамен / зачёт

Фамилия и инициалы преподавателя Петров П.П.

Дата проведения занятий	Кол-во часов		Тема занятий	Самостоятельная работа		Подпись преподавателя
	теор.	прак.		Кол-во часов	Тема самостоятельной работы	
07.09	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Петров П.П.
14.09		2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП		В строгом соответствии с КТП	Петров П.П.
21.09	2		Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Петров П.П.
13.10		2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП		В строгом соответствии с КТП	Петров П.П.
28.10		2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	2	В строгом соответствии с КТП	Петров П.П.
27.11	2		Консультация			Петров П.П.
28.11	6		Экзамен			Петров П.П.

Рабочая программа выполнена в полном объеме _____ часов, в т.ч. _____ теоретических, _____ практических, _____ лабораторных работ (стр. _____), _____ курсовая работа (стр. _____), _____ внеаудиторная самостоятельная работа.

Преподаватель Петров П.П.

Выполнение курсовых работ, лабораторных работ, контрольных

Наименование УД, МДК, ПМ ОГСЭ.01 Основы философии

№ п/п	ФИО обучающихся	Выполнение работ								
		№ 1	№ 2	№ 3	1 атт	№ 5	№ 6	2 атт	№ 8	№ 9
1	<i>Васильева А.А.</i>									
2	<i>Петрова В.В.</i>									
3	<i>Сидорова А.В.</i>									

работ, графических работ

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов И.И.

№ п/п	Дата проведения	Кол-во учебных занятий	Тема работ	Подпись преподавателя
<i>№1</i>	<i>15.09</i>	<i>2</i>	<i>в соответствии с КТП</i>	<i>Иванов И.И.</i>
<i>№2</i>	<i>30.09</i>	<i>2</i>	<i>в соответствии с КТП</i>	<i>Иванов И.И.</i>

