

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВЕНЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета протокол от
«29» августа 2017 г.
№ 1



Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
А.И. Киричков
приказ
от «30» августа 2017 г. № 225/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебных журналов
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Ровеньский политехнический техникум»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум» и другими нормативными актами.

Журнал учета освоения образовательной программы (далее журнал) – это нормативно-финансовый документ, который необходим для учета учебной работы группы. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется ручкой синего цвета.

Заместитель директора по УМР обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому **заполнение журналов заранее не допускается.**

1. Общие требования

1.1 Данное Положение регламентирует порядок ведения журналов, форм учета результатов оценивания учебной и внеурочной деятельности обучающихся. Номенклатура учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ) в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню УД и ПМ рабочего учебного плана.

1.2 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся по УД и ПМ следует руководствоваться количеством часов на УД и ПМ, предусмотренным учебным планом.

2. Журнал учета освоения образовательной программы

2.1 Структура журнала

Титульный лист:

- полное название учредителя техникума, полное название техникума в соответствии с Уставом;
- группа – указывается номер группы по приказу директора техникума;
- специальность – код и полное наименование специальности;
- уровень подготовки;
- учебный год.

2.2. Оглавление:

На данной странице перечисляются разделы журнала и указываются номера соответствующих страниц:

- указания о ведении журнала;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- квалификационные экзамены;
- выполнение лабораторных работ, практических занятий;
- выполнение курсовых работ (проектов),
- проведение практик: учебная практика, производственная практика,
- сведения об обучающихся,
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- результаты медицинского осмотра обучающихся,
- инструкция по правилам безопасного обучения,
- замечания и предложения по ведению журнала.

Журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. заполнение журнала педагогическими и руководящими работниками

2.3.1. заместитель директора

Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляют подготовку журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки, поддерживают актуальность списочного состава обучающихся в журнале.

- контроль выполнения норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- контроль выполнения программ УД, МДК, УП, ПП (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану по УД, МДК, УП, ПП);
- проверка наличия оценок за практические, лабораторные, контрольные работы у всех обучающихся группы по УД, МДК, в том числе в случае отсутствия обучающихся на указанных занятиях или получения неудовлетворительных оценок в соответствии с п. 2.3.3 настоящего положения;
- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации обучающихся и выставлении оценок в журнал;
- внесение записей о результатах проверки журналов;
- хранение журналов.

2.3.2. Кураторы групп

В обязанности **кураторов групп** входит:

- нумерация страниц в журналах;
- распределение страниц журнала для ведения записей по УД, МДК, УП, ПП;
- формирование листка «Содержание»;
- вписывание в журнал наименований УД, МДК, УП и ПП в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей. Наименование УД, МДК, УП, ПП, фамилия и инициалы преподавателя указываться с заглавной буквы;
- формирование списков студенческих групп по состоянию на 1 сентября текущего года;
- своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.). Включение фамилий и инициалов обучающихся в список журнала, а так же исключение из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении. Отметка о выбытии обучающихся делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Выбыл пр. № 19-к от 19.12.2017», «академический отпуск пр. № 18-к от 19.12.2017». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другого образовательного учреждения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих

страницах по УД, МДК. В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного обучающегося делается запись: «Зачислен пр. № 17-к от 19.12.2017» (рисунок 1);

№ п.п.	Месяц, число	Сентябрь, Октябрь, Ноябрь											
	Фамилия и инициалы обучающегося	7	15	25	3	9	17	29	3				
1.	Петров А.И.					<i>Выбыл, пр. № 8-к от 11.10.2017</i>							
2.	Кузнецов М.Н.												
3.	Иванов Р.Д.	<i>Зачислена, Пр. № 12-к от 30.10.2017</i>											

Рисунок 1. Пример изменения списочного состава обучающихся

- заполнение списков групп в журнале на страницах со всеми УД, МДК, УП, ПП. При заполнении журнала фамилии и инициалы обучающихся группы указываются в алфавитном порядке;
- контроль успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, освоения образовательной программы,
- заполнение раздела «Сведения об обучающихся»,
- своевременное заполнение сводных ведомостей промежуточной аттестации,
- проведение инструктажа по технике безопасности.

2.3.3. Преподаватели

Журнал заполняется преподавателями своевременно в дни проведения занятий.

На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия арабскими цифрами;
- количество академических часов;
- краткое содержание занятия (тему) в соответствии с утвержденным перспективно-тематическим планом, но не более чем на одной строке;
- домашнее задание. В графе «что задано» записывается содержание задания, делаются ссылки на конспекты лекций, страницы учебников и книг, номера задач и упражнений;
- заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок 2).

Фамилия и инициалы преподавателя Долженко Л.П.

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.11.2017 г.	1	Унифицированные системы ОРД	<i>Л-1, стр. С-р №4 5-12</i>	

01.11.2017 г.	1	Лабораторная работа № 2 «.....».	Подготовить отчет	
09.11.2017 г.	1	Составление справок, докладных, объяснительных записок	Л-3, стр. 30-32 Задание № 4,5,6	
09.11.2017 г.	1	Курсовая работа	Подготовить отчет	

Рисунок 2. Пример заполнения правого разворота журнала

Преподаватель может дополнительно использовать листы «выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» в конце журнала.

Если при выполнении лабораторных (практических) работ, курсовом проектировании группа делится на подгруппы, занятия в которых проводятся в разное учебное время (по разному расписанию), на каждую подгруппу записи в журнале ведутся на разных листах.

Если при выполнении лабораторных (практических) работ, курсовом проектировании группа делится на подгруппы, занятия в которых проводятся одновременно разными преподавателями в разных лабораториях (кабинетах), записи в журнале ведутся на одной странице (страницах), подписи, удостоверяющие факт проведения занятий, выполняются двумя преподавателями.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости с обучающихся, кроме установленных настоящим Положением.

На левом развороте журнала:

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в начале урока путем переклички по списку. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н»;
- отметки успеваемости обучающихся по всем УД, МДК, УП, ПП проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек или иных отметок не допускается. Запрещается использовать штрих для исправления неверных записей;
- отметки при выполнении лабораторно-практических работ проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или «з/нз» - зачтено / не зачтено;
- отметки обучающимися за письменные работы (лабораторные, практические, самостоятельные, контрольные работы) проставляются тем днем, в котором проводилась письменная работа;
- в случае отсутствия обучающегося на лабораторно-практическом занятии, клетка делится по диагонали, после отработки в верхней части ставится оценка, в нижней «н».

В конце учебного года (семестра) на правом и левом разворотах журнала после предыдущей записи делается запись (рисунки 3-6).

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.П.

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
15.05.2018г.	1	Прочие генерации	Л-1, Стр. 210-213	
21.05.2018г.	1	Уравнение автогенератора	Л-2, стр. С.Р. №4 213-215	
31.05.2018г.		Экзамен		
		По учебному плану – 114 часов		
		Фактически выдано – 114 часов		
		Преподаватель		подпись

Рисунок 3. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Наименование дисциплины Основы безопасности жизнедеятельности

№ п.п.	Месяц, число	Апрель Май													
	Фамилия и инициалы обучающегося	30	09	15	21	экзамен	пересдача								
1.	Ветров А.М.	2	н	н	2		/								
2.	Кузнецов Д.Б.	5			4										

Рисунок 4. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
21.05.2017г.	1	Внешняя политика и ...	Л-2, стр. 140-150	
26.05.2017г.	1	Запись по КТП		
		По учебному плану – 114 часов		
		Фактически выдано – 114 часов		
		Преподаватель		подпись

Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины дифференцированным зачетом

№ п.п.	Месяц, число	Май												
	Фамилия и инициалы обучающегося	30	09	15	21	Диф. зачет	Пересдача							
1.	Ветров А.М.	3	3 н	3 н	4	4								
2.	Кузнецов Д.Б.	3		3	4	2	4							

Рисунок 6. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины дифференцированным зачетом

- если по УД, МДК установлен экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по УД, МДК и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой отметки за семестр (за пересдачу семестровой отметки);

- следующая колонка в журнале предусматривается для исправленных при пересдаче отметок. В период экзаменационной сессии допускается пересдача экзаменов и дифференцированных зачетов (зачетов), по которым обучающийся получил неудовлетворительные отметки;

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимися, имеющими более одной неудовлетворительной отметки, с разрешения заместителя директора предоставляется возможность пересдать зачеты и экзамены, ликвидировать неудовлетворительные итоговые отметки в назначенный срок.

Учет проведения **консультаций** по УД и МДК ведется в журналах на специально отведенных страницах, заполняется преподавателями согласно КТП.

На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения консультации;
- количество академических часов;
- краткое содержание занятия;
- заверяет выполненную запись своей подписью.

3. Замечания и предложения по ведению журналов освоения образовательной программы

Контроль за ведением журналов осуществляется администрацией техникума.

4. Хранение и выдача журналов учета освоения образовательной программы

В текущем учебном году журналы хранятся в методическом кабинете техникума и выдаются лицам, ответственным за журналы.

После окончания каждого учебного года заместитель директора по учебно-методической работе осуществляют проверку заполнения журналов. Срок хранения журналов 5 лет после завершения обучения учебной группы.

Ответственность за сохранность журналов в течение года несут заместители директора.

В случае несоблюдения данного Положения на преподавателей накладывается административное взыскание.

5. Порядок проверки журналов директором и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутритехникумовского контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки журналов

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	По окончании полугодия
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	2 раза в полугодие
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 20.09.2017г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «.....». Подпись зам. директора.*

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала». *Например: 22.09.2017 г. Замечания устранены. Подпись педагога. Или если невозможно устранение 21.09.2017г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.*