



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета

протокол от «30» 06 2018

№ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» 04 2018

№ 487 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Санкт-Петербург 2 0 1 8

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		04.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		04.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.04.2018

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
протокол от « 30 » 06 2018
№ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от « 04 » 07 2018
№ 487 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.2. Основой составления Положения являются рекомендации и инструктивные материалы по ведению журнала, включенные в следующие нормативно-правовые документы:

1.2.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации.

1.2.2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 « О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя, выполнения программ (теоретической и практической части). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, результаты проверки практической (лабораторной) работы, даты проведения и темы занятий, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.5. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующие отделениями, заведующий учебным отделом, заместитель заведующего учебным отделом ежемесячно, заместитель директора по УР и методисты – 1 раз в семестр.

1.7. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и (или) лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.8. Учебные журналы хранятся в специальном шкафу (без доступа посторонних лиц) диспетчерской учебного отдела в течение всего срока обучения группы в учреждении, после чего передаются в архив и хранятся 5 лет. Ответственным за ежедневную выдачу и сбор журналов является специалист учебного отдела.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности

2.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее–МДК) профессиональных модулей (далее–ПМ), а также разделов МДК, соответствующих учебному плану, указываются фамилии

преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин, МДК и разделов МДК не допускается.

2.3. На каждую учебную дисциплину, МДК или раздел МДК профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении.

2.4. Если учебную дисциплину, МДК читают несколько преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого. Если руководителем практики является несколько преподавателей, то в журнале также выделяется определенное количество страниц для каждого.

2.5. В журнале фиксируется списочный состав студентов в алфавитном порядке на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора с указанием его даты и номера.

2.6. На левой стороне журнала в графе «Дисциплина» следует ставить:

2.6.1. Учебная дисциплина: наименование учебной дисциплины.

2.6.2. МДК профессионального модуля: шифр МДК, шифр раздела МДК, наименование раздела.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху число и месяц проведения занятий арабскими цифрами, не позднее 10 минут после начала занятий отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках.

2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия, согласно поурочно-тематическому плану по учебной дисциплине, МДК или разделу МДК, делается запись в графе «Домашнее задание» и указывается страница, параграф учебника, тема занятия.

2.9. Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно поурочно-тематическому плану.

2.10. У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации.

2.11. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.12. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие виды аудиторной работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2,3,4,5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом. Отметка «1» выставляется только при условии полного отсутствия у студентов письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

2.15. 20 числа каждого месяца заведующий учебным отделом подводит итоги выполнения педагогической нагрузки. Запись даты и краткого содержания занятия

производится на следующей строке после штампа с указанием итога часов. Итог часов за месяц (цифрой и прописью) подтверждается заведующим учебным отделом, заместителем заведующего учебным отделом.

2.16. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только черным стержнем ручки.

2.17. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться штрих-корректор. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или же отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись заместителя директора по учебной работе и печать образовательного учреждения.

2.18. Преподаватели проводят учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и поурочно-тематическим планом курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ на страницах тех дисциплин, МДК или разделов МДК, в рамках изучения которых они запланированы.

2.19. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК и разделам МДК выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины, МДК или разделы МДК на промежуточную аттестацию или нет.

2.20. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

2.21. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, дифференцированный зачет или дифференцированный экзамен, то оценка, полученная на промежуточной аттестации, считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой ставится код «Э», после итоговой за семестр. Если по МДК или разделу МДК предусмотрен зачет, то под кодом «Э» проставляется результат буквами «зач.», что означает зачтено или «н/з» – не зачтено. Итоговой оценкой является оценка за экзамен, средняя оценка на основании семестровой и экзаменационной оценки не выводится. Если дисциплина, МДК или раздел МДК изучается два семестра, то в журнал проставляется годовая оценка на последней заполненной странице по дисциплине, МДК или разделу МДК второго семестра через клеточку после семестровой или экзаменационной оценки. Годовая оценка выставляется на основании семестровых, если в учебном плане предусмотрен экзамен, то окончательной оценкой, независимо от семестровой и годовой, будет являться оценка, полученная на экзамене, и выставленная в колонке под кодом «Э». Если по дисциплине, МДК, разделу МДК предусмотрен не экзамен (зачет), а другая форма контроля, то, в случае, если по ее результатам выставляется оценка, она в журнале проставляется через клетку после семестровой также под кодом «Э», а если не предусмотрена, то под этим же кодом ставится сочетание букв «зач.» или «н/з», что соответствует итогу «зачтено» или «не зачтено».

2.22. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги за семестр с указанием следующих разделов:

2.22.1. По плану: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.22.2. По факту: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.22.3. Итоговой является запись «Программа выполнена», после которой ставится подпись преподавателя.

2.23. По окончании изучения МДК на последней заполненной странице проставляется итоговая оценка и подводится итог часов по МДК в целом. Если в учебном плане

предусмотрен экзамен по МДК, то колонкой проставляется оценка за экзамен, с указанием кода «Э». Если экзамен по МДК не предусмотрен, то в качестве итоговой выводится и проставляется колонкой оценка, определяемая как средняя по изученным разделам МДК. В этом случае над колонкой оценок будет указываться код «С». Итог часов по МДК включает следующие разделы:

2.23.1. По плану МДК: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.23.2. По факту: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.23.3. Итоговой является запись «Программа выполнена», после которой ставятся подписи всех преподавателей, которые вели разделы МДК.

2.24. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату записи в проверяемом журнале.

2.25. Не допускается при заполнении журнала пропускать клетки между месяцами.

2.26. Оценки успеваемости студентов за зачетный период (семестр) выставляются преподавателями в следующую клетку после записи последнего урока с указанием кода «С». Если учебным планом предусмотрен экзамен, его результаты проставляются с кодом «Э» через клетку. После оценки за семестр и экзаменационной оценки оставляются пустые столбики для проставления оценок пересдачи.

2.27. Пересдача семестровых и экзаменационных оценок возможна только в рамках установленной приказом дополнительной сессии. Допустимо пересдать не более двух оценок. Все пересдачи осуществляются только при наличии соответствующего Приказа директора, который издается на основании служебных записок заведующих отделениями, указывающих дисциплину, по которой планируется пересдача, вид аттестации (семестровая ил экзаменационная), ФИО и номер группы студента.

2.28. На основании Приказа о пересдаче, студент должен получить у заведующего отделением направление установленного образца и в соответствии с приказом о дополнительной сессии пересдать экзамен (зачет). В день пересдачи преподаватель обязан поставить оценку в столбик пересдачи, который маркируется тем же кодом «С» ил «Э».

2.29. По итогам семестра студент может быть не аттестован, что отражается записью «н/а». Неаттестация допустима в случае пропуска 2/3 занятий и наличием мене трех оценок по дисциплине, МДК, разделу МДК. Для аттестации по дисциплине, МДК студент должен получить не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более девяти оценок при нагрузке более двух часов в неделю с обязательным выполнением всей аудиторной самостоятельной работы в форме письменных лабораторных и контрольных работ.

2.30. При осуществлении замены преподавателя производятся все записи на левой и правой страницах с указанием ФИО проводившего занятие и подписи в соответствующих графах.

2.31. В конце года преподаватель делает запись:

2.31.1. По плану: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.31.2. По факту: (аудиторная нагрузка) _____ часов.

2.31.3. Итоговая запись «Программа выполнена полностью» подтверждается подписью преподавателя.

2.32. При выставлении оценок за аудиторную самостоятельную работу (контрольные, лабораторные и т.д.) не допускается оставлять пустые клетки, в случае, если студент не выполнил работу. Преподаватель должен поставить обозначение «н/з», что означает, что работа не зачтена.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Периодический контроль за правильностью ведения записей в журнале в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения осуществляют заведующие отделениями, периодический - заместитель директора по УР, методисты, заведующий учебным отделом, заместитель заведующего учебным отделом.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице журнала указывает замечания, после которых ставит дату и подпись с расшифровкой и незамедлительно извещает преподавателя допустившего ошибку заполнения журнала.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и устраняет недочеты в течение трех рабочих дней с момента уведомления об ошибке.

4. Порядок восстановления журнала

4.1. При обнаружении отсутствия журнала, принятого на хранение (в иных случаях нарушений передачи журнала) заведующий учебным отделением обязан незамедлительно поставить в известность заместителя директора по учебной работе с описанием обстоятельств случившегося.

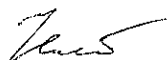
4.2. В случае отсутствия журнала, принятого на хранение, заместитель директора обязан незамедлительно распорядиться о составлении акта отсутствия журнала и доложить о случившемся директору. Директор учреждения по факту отсутствия журнала назначает служебную проверку

4.3. При обнаружении факта порчи журнала или отдельных его страниц заведующий отделением действует в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.4. При порче журнала полностью или его отдельных страниц директор назначает служебную проверку.



4.5. По результатам служебной проверки, в том числе, устанавливается возможность использования журнала по целевому назначению в дальнейшем. В случае невозможности использования журнала по целевому назначению в дальнейшем, принимается решение о заведении нового журнала и перенесении в него сохранившихся сведений, а также восстановлении утраченной информации на основании ведомостей, записей в зачетных книжках студентов и других документов.

Заместитель директора по УР



Т.М. Челей

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о журнале учебных занятий

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		04.04.2018
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		04.04.2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению о журнале учебных занятий

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика