

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 3 от 22.11. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТЖТ – филиала РГУПС
И.В. Дурынин
2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о журнале учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413(ред. от 29.06.2017) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Тихорецком техникуме железнодорожного транспорта - филиале РГУПС (далее ТТЖТ-филиал РГУПС, техникум).

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

2. Основная часть

2.1 Журнал учебных занятий – основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.2 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели. Выдача журналов производится студентам ответственным за журнал учебных занятий назначенных приказом директора ТТЖТ - филиала РГУПС.

Ответственные за журналы учебных групп обеспечивают сохранность учебных журналов в период учебных занятий.

2.3 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 применения дисциплинарного взыскания к преподавателю и лицу, ответственному за осуществление контроля за ведением журнала.

2.4 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с чёрными чернилами.

2.5 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания допускающего прочтение зачеркнутого. На нижнем поле страницы журнала пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.6 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.7 По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал учебных занятий на хранение в учебную часть с последующей передачей в архив техникума.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения ;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

3.2 В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

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

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

3.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума (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 деление на подгруппы («Информатика», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

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 указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью или цифрой, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.5 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится секретарём учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

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

«Отч. пр. №25 от 05.10.2018»; «Академический отпуск или (а/о) пр. №48 от 24.11.2018». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

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

3.6 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. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.10.2018 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются, как правило, не позднее следующего занятия после проведенного занятия.

По завершению месяца по текущим оценкам выставляется итоговая оценка с записью «итог февраль», «итог март» и т.д.

Результаты аттестационного текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с календарным учебным графиком ТТЖТ - филиала РГУПС на учебный год с записью в графе - «АТК».

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

3.8 Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок за текущий семестр учебного года»

3.9 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре выставляются итоги успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и ее результатами.

Если по завершению семестра дисциплина не завершается формами промежуточной аттестации, выставляется семестровая оценка на основании текущего контроля успеваемости. В отдельной графе делается запись в форме « I сем.», « II сем.».

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

3.11 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа и общее количество выданных аудиторных часов (2/34,2/36, 2/38) , записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Наименование темы учебного занятия записывается без сокращений.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Л/р №3...»; «П/р №3 ...» с указанием темы проводимой работы или занятия согласно календарно-тематическому плану.

3.12 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

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

По плану - 70 час;

По факту - 70 час.

Программный материал выдан в полном объеме согласно календарно - тематическому плану.

Подпись. Дата.

Или

По плану - 70 час;

По факту - 64 час.

Программный материал выдан в полном объеме согласно календарно-тематическому плану за счет уплотнения материала и самостоятельной работы.

Подпись. Дата.

3.14 В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.

3.15 Самостоятельная работа, запланированная в рабочей учебной программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано» делается соответствующая запись. Например, с/р №2(4часа).

3.16 На отдельных страницах журнала ведётся запись выданных консультаций.

3.17 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими учебными программами курсовых проектов, лабораторно-практических 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 обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. Сверху диагонали ставится отметка о выполнении работы («вып.»), внизу - оценка за работу при выполнении графических работ, «зачтено» или «зач.» - после проверки отчёта по лабораторной (практической) работе.

3.18 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.19 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя и датой выставления оценки в конце столбца.

При необходимости исправления оценки преподаватель аккуратно зачеркивает оценку, выставленную ранее по итогам семестра, выставляет новую оценку и ставит свою подпись. На листе, где выставлена оценка по итогам семестра по дисциплине, МДК, ПМ, аккуратно зачеркивает ранее выставленную оценку, выставляет новую, ставит свою подпись и дату передачи.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1 Работники учебной части:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) 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 студентов;
- 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;
- заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся 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 и выдаче задания на дом и 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 обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе не реже одного

раза в семестр; заведующий учебной частью – ежемесячно; заведующий отделением – еженедельно; председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

5.2 Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью осуществляют проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Заведующие отделением 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;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

По результатам проверки фиксируется количество выданных часов по каждой дисциплине за месяц и дата контроля.

5.4 Председатели цикловых комиссий проверяют:

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

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1 Обнаруживший пропажу журнала учебной группы преподаватель, классный руководитель, зав. отделением или другое лицо немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

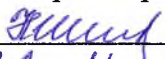
6.3 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту

6.4 В случае невосполнимости данных найденного журнала учебной частью производится перенесение 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.


6.5 В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

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

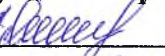
Зам. директора по учебной работе

 Н.Ю. Шитикова
22.11.2018

Заведующий учебной частью

 Л.В. Буракова
22.11.2018

Ведущий юрисконсульт

 А.И. Яценко
22.11.2018