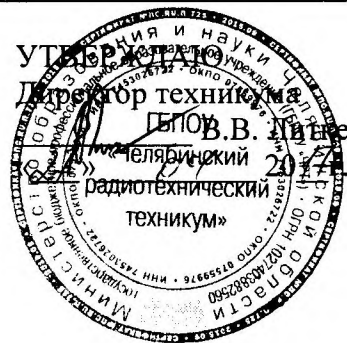


ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол № 175

«17» декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебной группы
ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебной группы – государственный нормативно-финансовый документ, в котором отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, посещаемость обучающимися учебных занятий, фиксируется фактически отработанное время преподавателей, ведется учет часов выполнения педагогической нагрузки преподавателей и выполнения учебных планов и программ в группе.

1.2. При заполнении журнала необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- учебный план специальности;
- график учебного процесса группы;
- годовой календарный учебный график группы;
- рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, учебных и производственных практик;
- списочный состав учебных групп;
- расписание учебных занятий;
- приказ о назначении классных руководителей и старост групп;
- приказы о зачислении и отчислении студентов;
- приказ о прохождении производственной практики.

1.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, классный руководитель группы, а так же административные работники (заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заведующий учебной частью), курирующие работу данной группы.

1.4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Нумерация страниц журнала сквозная, в крайнем верхнем углу каждой страницы.

В журнале не допускаются исправления, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. При наличии несоответствий журнал подлежит замене с восстановлением всех записей.

1.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заведующий учебной частью техникума, заведующие отделениями, начальник отдела контроля качества образовательного процесса и председатели предметно-цикловых комиссий (контроль за правильным и своевременным заполнением журналов преподавателями комиссии).

1.7. Классный руководитель отвечает в целом за состояние и своевременность заполнения журнала своей учебной группы.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязанностью каждого преподавателя и классного руководителя.

1.9. В случае утери журнала учебной группы, он подлежит восстановлению, за которое отвечает классный руководитель и преподаватели дисциплин.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

2. Требования по заполнению журнала

2.1. Заведующий очным отделением и секретарь на заочном отделении заполняют титульный лист журнала, график учебного процесса, оглавление. В оглавление вносится перечень учебных дисциплин, МДК и практик, изучение которых предусмотрено на конкретном курсе в строгом соответствии с учебным планом специальности, по которому учится группа. Наименование учебных дисциплин, МДК, практик записывается с прописной буквы, точно в соответствии с учебным планом специальности (сокращения запрещены).

2.2. Заведующий очным отделением и секретарь на заочном отделении распределяет в журнале страницы для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной, преддипломной практик для каждой учебной группы с учетом отведенных учебным планом количеством часов на теоретические занятия, курсовое проектирование, дробления (если необходимо) группы на лабораторных и практических занятиях, а также учебной и производственной практик. Журналы учебных групп одной специальности и одинаковых курсов заполняют таким образом, чтобы одноимённые дисциплины располагались на одних и тех же страницах.

2.3. Классный руководитель очного отделения и секретарь на заочном отделении вносят список студентов на каждый лист каждой учебной дисциплины, МДК, практики, в том числе списки подгрупп при дроблении группы на практические занятия, лабораторные работы, учебную практику.

2.4. В случае отчисления студента, независимо от причины, напротив его фамилии заведующий очным отделением или секретарь на заочном отделении пишет «отчислен», указывает номер и дату приказа об отчислении. В случае академического отпуска ставится отметка «Академ» и сроки академического отпуска на основании приказа, дату и номер приказа о предоставлении академического отпуска. Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список студентов группы с указанием даты и номера приказа о зачислении.

2.5. Классный руководитель очного отделения и секретарь на заочном отделении записывают название учебных дисциплин, МДК и практик и фамилии преподавателей на всех листах журнала согласно «Оглавлению».

2.6. В конце каждого семестра классный руководитель очного отделения и секретарь на заочном отделении выставляет в журнале на специально отведенных для этого листах итоговые оценки за каждый семестр по всем учебным дисциплинам, МДК и практикам, изучаемым в семестре, и несёт ответственность за достоверность данных.

2.7. В конце каждого семестра заведующий очным отделением и секретарь на заочном отделении вносят выданное количество часов по учебной дисциплине, МДК, практикам в форму «Учебный план группы».

2.8. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия по факту проведения. Запрещается производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные часы.

2.9. Преподаватель заполняет страницу, где написано название дисциплины, при этом месяц записывается словом, под ним указывают дату проведения занятия.

2.10. Преподаватель ведет учет посещаемости студентами учебных занятий, отсутствие на занятии студента отмечается аббревиатурой «Нб».

2.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, несет персональную ответственность за накопляемость оценок студентов. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «Нб», «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более урока), так как сдерживает раз-

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

витие успехов студентов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и изучаемой учебной дисциплине, МДК, учебной практике.

2.12. В журналах групп очной формы обучения в конце каждого месяца на последнем занятии преподаватель проставляет итоговую оценку за данный месяц каждому студенту, независимо от расписания занятий. Итоговая оценка за месяц должна быть выставлена, если было проведено не менее 6 часов учебных занятий. В верхней части графы пишется слово «Итог месяца». Никаких пропусков граф не допускается.

2.13. По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал каждому студенту итоговую оценку за семестр цифрами по пятибалльной системе или «зачтено. В верхней части графы с итоговой оценкой пишется слово «зачет» (в таком случае вместо оценки пишется только «зачтено»), «диф. зачет», «экзамен» или «экзамен квал.» (в таком случае выставляются оценки, «3» - «удовл», «4» - «хор», «5» - «отл») в соответствии с учебным планом специальности. При неудовлетворительной оценке преподаватель выставляет в журнале «2» - «неуд».

Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, МДК) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным и практическим работам, курсовому проектированию.

По итогам семестра студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.

При наличии спорных отметок выставление итоговой отметки проводится совместно с классным руководителем группы.

Студентам, освобожденным по состоянию здоровья от уроков физкультуры, в журнале также выставляется итоговая оценка за месяц и семестр. Запись «осв» в журнале не допускается. По учебной дисциплине «Физическая культура» при наличии у студента справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Форма промежуточной аттестации для такого студента определяется комиссией физвоспитания в каждом конкретном случае.

2.15. Записи по лабораторным и практическим занятиям преподаватель делает на отведённых для этих занятий листах, список студентов в подгруппе определяет преподаватель. При проведении лабораторных и практических занятий напротив каждой фамилии студента проставляется оценка за выполненную работу, которая учитывается при определении итоговой оценки за месяц или семестр.

2.16. При проведении занятия по курсовому проектированию на каждом занятии напротив фамилии студента преподаватель проставляет оценку, соответствующую проценту выполнения курсового проекта. Порядок соответствия выставляемой оценки проценту выполнения определяется преподавателем - руководителем курсового проектирования. В соответствии с графиком курсового проектирования преподаватель выставляет студенту оценку по курсовому проектированию в журнал.

2.17. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в календарно - тематическом плане.

2.18. В соответствии с приказом прохождения производственной практики преподаватель записывает места практик для каждого студента и выставляет студенту оценку по производственной практике в журнал. Запись практики в журнал производится с учетом того, что продолжительность урока учебной и производственной практики составляет 6 часов. В ходе учебной практики обучающимися выполняются учебно-производственные работы, которые так же оцениваются по пятибалльной системе.

2.19. Преподаватель заполняет страницу, где написана фамилия преподавателя. При этом дата проведения занятия записывается арабскими цифрами, число и месяц через точку. Часы учебных

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

занятий также записываются арабскими цифрами. Необходимо заполнять количество часов через наклонную черту (например – 2/20) в порядке убывания, начиная вести отсчет с общего объема пед. часов (теория + практич. занятия + первые подгруппы лабор. занятий). Вторые подгруппы лабораторных занятий записываются в виде, как и консультации — 2 / 0. Образец заполнения правой страницы учебного журнала представлен в приложении 1.

Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы.

При заполнении графы «Что задано и к какому сроку» указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом..

Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

В последней графе преподаватель ставит подпись. В случае замены, другой преподаватель кроме подписи пишет фамилию полностью.

2.20. После окончания выдачи часов по учебной дисциплине, МДК или практике преподаватель указывает в журнале количество часов по плану, фактически выданное количество часов, а также причины невыполнения часов. В случае имеющихся замен по данной дисциплине другим преподавателем, указывается фамилия преподавателя и количество фактически выданных им часов. После этих сведений преподаватель указывает абсолютную и качественную успеваемость по дисциплине за текущий семестр по каждой группе.

По учебному плану - XX часов.
Фактически выдано – XX часов.
Не выдано по причине _____ - XX часов.
Программа выполнена.
Дата. «__» _____ 20__ г.
Подпись преподавателя. _____
Абсолютная успеваемость – XX%
Качественная успеваемость – XX%

Количество выданных часов по дисциплине должно соответствовать количеству часов, предусмотренных по учебной дисциплине или МДК учебным планом специальности.

Практическая часть программы – часы лабораторных работ, практических занятий, учебных, производственных и преддипломной практик должны быть выдана в полном объеме в соответствии с учебным планом специальности.

3. Контроль ведения журнала учебной группы

3.1. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе, дважды в год обобщает и представляет результаты контроля журналов на заседаниях педагогических советов.

Систематический контроль за правильностью ведения записей в журнале и выполнением педагогической нагрузки, учебных планов и программ осуществляют заведующий учебной частью, заведующие очными и заочным отделениями, начальник отдела контроля качества образовательного процесса и председатели предметно-цикловых комиссий.

Целями проверки журналов являются:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за лабораторные и практические работы, учебно-производственные работы, курсовое проектирование.);
- работа с неуспевающими студентами,
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

3.2. Заведующие очными и заочным отделениями осуществляют ежемесячный контроль за выполнением требований данного положения, за выполнением учебного плана и учебной программы. Контролю заведующего отделением подлежат все журналы учебных групп отделения.

В начале учебного года заведующий отделением контролирует заполнение журналов классными руководителями. Ежемесячно осуществляется контроль выполнения преподавателями требований по заполнению журнала, своевременность и объективность выставления оценок.

В конце каждого семестра заведующий отделением контролирует выполнение учебных планов и программ в группах отделения на основании записей в журналах, выполнение практической части программы; составляет аналитическую записку по итогам проверки, которую представляет заместителю директора по учебной работе.

3.3. Заведующий учебной частью осуществляет систематический контроль за выполнением учебных планов в группах очных отделений и выдачей педагогической нагрузки. Заведующий учебной частью контролирует соответствие количества часов тарифицированной педнагрузки преподавателя и записей часов в журнале за месяц. В случае установления риска невыполнения учебного плана заведующий учебной частью ставит в известность заместителя директора по учебной работе, с заведующими отделениями планирует меры по предупреждению невыполнения учебных планов и программ. По итогам семестров учебная часть составляет сводную аналитическую записку о выполнении учебных планов и педагогической нагрузки в техникуме (в разрезе отделений, специальностей, курсов), которую представляет заместителю директора по учебной работе.

3.4. Секретарь заочного отделения контролируют соответствие количества затарифицированных часов на сессию и записей часов в журнале по окончании очередной сессии, по итогам учебного года составляют аналитическую записку о выполнении учебных планов и педагогической нагрузки на заочном отделении, которую представляют заведующему заочным отделением.

3.5. Председатели предметно-цикловых комиссий дважды в год осуществляют контроль соответствия записей в журналах календарно-тематическим планам, а так же своевременность и объективность выставления оценок. По итогам проверок составляются справки, результаты проверок обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

3.6. Все проверки фиксируются в соответствующем разделе журнала, каждый из проверяющих делает записи о проведении проверки: указывается дата проверки, содержание проверки, фамилия, имя, отчество проверяющего. В случае обнаружения замечаний производятся записи-предупреждения преподавателям или мастерам производственного обучения, нарушившим требования данного Положения, с которыми преподавателя проверяющий знакомит под роспись – рядом с замечанием ставится подпись преподавателя.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка «Выполнено» или «Исправлено», свидетельствующая об устранении обнаруженных ранее замечаний.

В случае выявления повторного нарушения преподавателем требований данного положения проверяющий пишет служебную записку на имя заместителя директора по учебной, который ходатайствует о вынесении наказания (замечание, выговор). Наказание нарушителю оформляется приказом директора техникума.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

4. Порядок хранения журнала учебной группы

4.1. В течение учебного года журнал хранится в кабинете заведующих отделения в специально отведенном месте, выдается журнал преподавателям или старостам групп на занятия под роспись.

4.2. По окончании учебного года заведующий учебной частью осуществляет хранение журналов учебных групп в учебной части техникума.

4.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части техникума течение периода обучения студентов.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

Моторина Н.М. Моторина

« 17 » Вел 2017г.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	