

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГОБПОУ "Усманский промышленно-
технологический колледж"

Протокол № 4
от "12" февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГООБПОУ "Усманский промышленно-
технологический колледж"

Ю.В. Афанасьев

Приказ № 31

от "12" февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
в Государственном областном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Усманский промышленно-технологический колледж"

г. Усмань

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (п.10, 11 ч.2; ч.7 статьи 28) образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в журнале учебных занятий.

1.2. Цели и задачи положения:

- обеспечение учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- хранение информации о результатах освоения общеобразовательных и специальных учебных программ на бумажных и/или электронных носителях;
- фиксирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Журнал учебных занятий является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Журнал учебных занятий относится к учебно-педагогической документации образовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере СПО;
- усвоение обучающимися программ по всем учебным дисциплинам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих, промежуточных и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;

- объем (дозировка) домашнего задания;
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

1.4. К ведению журнала учебных занятий допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном учебной группе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу колледжа.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их оформления и ведения возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе и заведующих отделениями.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к ведению и оформлению журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; журнал практики (ступень СПО) — на весь период обучения группы.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.2. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

2.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.5. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице отвечают классные руководители.

2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.).

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производятся только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (цифровое обозначение), а ниже - дату прове-

дения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», выставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Какие-либо другие обозначения успеваемости студентов в журнале выставлять запрещается.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.13. По окончании каждого месяца учебных занятий по дисциплине проводится промежуточная аттестация (при условии проведения не менее трех пар учебных занятий) с выставлением оценки успеваемости студентов за прошедший период - «за сентябрь, за октябрь и т.д.».

2.14. По окончании каждого семестра по всем изучаемым в нем дисциплинам с учетом результатов промежуточных аттестаций за месяц выводятся итоговые семестровые оценки успеваемости студентов.

Оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается - «за семестр». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен (дифференцированный зачет), то экзаменационная (зачетная) оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и выставляется в колонку «Экзамен (Дифференцированный зачет)».

По окончании изучения дисциплины (в случае, если учебным планом не предусмотрены экзамен, либо дифференцированный зачет) выставляется итоговая оценка за семестр (графа «За семестр»).

Следующие три графы в журнале не заполняются и предусматриваются для выставления исправленных оценок.

2.15. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и выставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» выставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеа-

удиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой, календарно-тематическим планом, методическими указаниями для выполнения самостоятельной работы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и т.п.

2.16. Даты проведения консультаций к семестровым экзаменам, дифференцированных зачетов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.17. По окончании семестра заведующий соответствующим отделением на правой странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — _ часов;

по факту — _ часов.

Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после записи заведующего отделением.

2.18. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом отдельно лабораторных работ с указанием их порядкового номера, отдельно практических занятий с указанием их порядкового номера.

На левой стороне этих страниц ведутся записи: наименование УД, МДК, ПМ; ФИО студента; месяц и число выполнения лабораторных работ, практических занятий; учет выполнения работ по датам в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планам; ежедневная аттестация студентов по пятибалльной системе за выполняемые объемы работы.

На правой стороне этих страниц ведутся записи: ФИО преподавателя (ей); наименование лабораторных работ, практических занятий; дата выдачи задания; срок выполнения задания; подпись преподавателя (лей).

2.19. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом курсовых работ.

На левой стороне этих страниц ведутся записи: наименование УД, ПМ, МДК; ФИО студента; месяц и число выполнения курсовых работ; учет выполнения работ по датам в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планам; ежедневная аттестация студентов по пятибалльной системе за выполняемые объемы работы; итоговая оценка за выполненную работу (проект).

На правой стороне этих страниц ведутся записи: ФИО преподавателя (ей); наименование (тема) курсовой работы (проекта); дата выдачи задания; срок выполнения задания; подпись преподавателя (лей).

2.20. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом учебной / производственной (ПМ, преддипломной) практики.

На левой стороне этих страниц ведутся записи: индекс и наименование ПМ, МДК; ФИО студента; месяц и число прохождения учебной / производственной (ПМ, преддипломной) практики; учет прохождения учебной / производственной (ПМ, преддипломной) практики по датам в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планам; ежедневная аттестация студентов по пятибалльной системе за выполняемые объемы учебной / производственной (ПМ, преддипломной) практики.

На правой стороне этих страниц ведутся записи: ФИО преподавателя (ей); дата проведения задания; количество учебных часов; характер и краткое содержание выполняемых работ; подпись преподавателя (лей).

2.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями, осуществляющими руководство дипломными работами (проектами) студентов-выпускников, проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом консультаций, данных в процессе подготовки к Государственной итоговой аттестации.

На левой стороне этих страниц ведутся записи: подготовка к Государственной итоговой аттестации; ФИО обучающегося; месяц и число проведения консультаций; выставление оценок, полученных студентами-выпускниками при защите дипломной работы (проекта).

На правой стороне этих страниц ведутся записи: ФИО преподавателя (ей); дата проведения консультации; количество учебных часов, отведенных на консультации; наименование (тема) консультации; задание (при необходимости) для обучающегося; подпись преподавателя (лей).

2.22. При замещении учебного (практического) занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери

3.1. В случае установления пропажи журнала учебных занятий соответствующее лицо немедленно докладывает о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору колледжа о своих действиях по выявлению утерянного журнала и их результатах.

Если журнал учебных занятий группы не найден, директор колледжа издает приказ о создании комиссии по восстановлению сведений утраченного журнала и переноса их в новый журнал установленного образца.

При этом отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4. Заключительные положения

4.1. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе сдаются на постоянное хранение в архив Колледжа.

4.2. Срок хранения журнала учебных занятий составляет не менее 10 лет. По истечении 10 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.