

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-19-2020

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от 28.11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ
И.М. Гумеров
« 28.11.2020 » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий
в ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий**

Введено в действие взамен ЛА-03-19-2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ СКСиПТ определяет общие положения оформления и ведения журналов учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ СКСиПТ (далее – Положение) разработано в соответствии:

– с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464,

– приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,

– Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СКСиПТ,

– Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ГАПОУ СКСиПТ,

– Уставом ГАПОУ СКСиПТ,

1.3. Требования данного положения обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, кураторами, преподавателями, мастерами производственного обучения, педагогами дополнительного образования, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий (далее - преподаватель и лица, указанные в п.1.3).

1.4. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.5. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и лица, указанные в п.1.3. Выдача журналов студентам строго запрещена.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, члены группы анализа не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями ежемесячно.

1.9. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

2.3. На оборотной стороне обложки журнала должна содержаться информация о:

– списочном составе группы на начало учебного года согласно приказа о зачислении или переводе студентов;

– фамилия, имя, отчество куратора группы.

Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента и является единым для всех занятий.

Последующее движение студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения,

предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год

2.5. В оглавлении дается перечень единиц содержания ППССЗ и ППКРС (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- объема часов по семестрам на теоретические занятия, лабораторные и практические работы, выполнение курсовых работ (проектов), учебную практику;
- фамилии и инициалов преподавателей;
- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов

Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строка

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется диспетчером учебной части под руководством заместителя директора по учебной работе, за оформление информации о списочном составе группы отвечают заведующие дневным отделением.

2.7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.8. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

2.9. В верхней части страницы развернутой формы журнала записывается название единицы содержания ОПОП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик) полностью, без сокращений.

2.10. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель и лица, указанные в п.1.3:

- заполняют список студентов согласно информации о списочном составе;
- записывают дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);
- отмечают отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);
- фиксируют отметки успеваемости студентов на занятиях в соответствии с пунктом 2.9.
- выставляют отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляют результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются буквы «н/а»).

2.11. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель и лица, указанные в п.1.3:

- записывают свою фамилию, имя и отчество полностью;
- записывают дату проведения занятия (например, 01.03.12);
- записывают количество часов, соответствующих длительности занятия и количество прочитанных часов (например, «2/2», «2/16»);
- записывают тему занятия в соответствии с утвержденной администрацией колледжа рабочей программой единицы содержания ОПОП;
- записывают задание на дом с отражением специфики организации домашней работы;
- ставят подпись.

2.12. Преподаватель и лица, указанные в п.1.3 следят за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

2.13. Преподаватель и лица, указанные в п.1.3 следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляют результаты аттестации студентов.

При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5-и за занятие;
- для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
- передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например, 2/4; передача неаттестации или на повышенную отметку за аттестацию или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;
- итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр) выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия студента (более 3-х занятий).

2.14. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – дифференцированном зачете – оценка).

Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка в диплом «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

– при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

– при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель.

При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

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

2.15. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.16. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

2.17. При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала через строчку после основных записей делается запись «по замене» и вписывается ФИО замещающего преподавателя. Дальнейшее заполнение журнала производится в соответствии с принятым Положением.

2.18. По окончании семестра преподаватель и лица, указанные в п.1.3 на своей странице

подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.) Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то необходимо указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя и лиц, указанных в п.1.3.

2.19. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании группы, преподаватель и лица, указанные в п.1.3 передают журнал старосте группы. Если занятие последнее в расписании журнал сдается диспетчеру учебной части.

2.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями и лицами, указанные в п.1.3 проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью классного руководителя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.21. Преподаватель и лица, указанные в п.1.3 обязаны соблюдать правила заполнения журнала.

2. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

3.1. Работники диспетчерской службы:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

3.2. Работники учебной части (заведующий дневным отделением, секретарь учебной части):

- 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;
- осуществляют систематический контроль за успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

3.3. Кураторы групп:

- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

3.4. Преподаватель и лица, указанные в п.1.3:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о поведенных занятиях;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;

– своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр; заведующий дневным отделением – ежемесячно; председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

4.2. Заместитель директора по УР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работники учебной части (заведующий дневным отделением, секретарь учебной части) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- 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);
- накапливаемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («В диплом») у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

4.4. Председатели ПЦК проверяют:

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

4.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами), заведующим дневным отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УР.

5.2. Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору ГАПОУ СКСиПТ о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

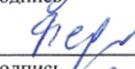
5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении 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.

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

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

РАЗРАБОТАНО:

 подпись	28.11.2020 дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Г.С. Фазылова</u> Ф.И.О.
 подпись	28.11.2020 дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Э.А. Федорова</u> Ф.И.О.
 подпись	28.11.2020 дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Л.А. Богомазова</u> Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

 подпись	28.11.2020 дата	<u>Заместитель директора по УР</u> Должность	<u>Ю.О. Маркова</u> Ф.И.О.
--	--------------------	---	-------------------------------

 подпись	28.11.2020 дата	<u>лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u> Должность	<u>О.А. Арасланова</u> Ф.И.О.
---	--------------------	--	----------------------------------

 подпись	28.11.2020 дата	<u>юрисконсульт Д.А.Босова</u> ФИО
--	--------------------	---------------------------------------

