

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский педагогический колледж» (далее ГБПОУ СПК) требования к ведению журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»), Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом ГБПОУ СПК, право утверждения которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28 ФЗ-273).

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

2.2. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.4. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом, номер учебной группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. В оглавлении указывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебного отдела.

2.7. В случае, когда учебным планом предусмотрены по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.8. 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, при

этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка.

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (Выбыл, приказ №.. от ...).

2.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование учебного предмета, курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

2.11. При проведении в один день в подгруппах лабораторно-практических занятий разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.12. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.13. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

2.14. Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной оценочной системой оценивания.

2.15. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.17. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторно-практические занятия и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.18. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.19. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических занятий и внеаудиторных работ.

2.20. По окончании каждого семестра по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), изучавшимся в семестре выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

2.22. По окончании изучения учебного предмета, общеобразовательной подготовки после оценки за семестр проставляется итоговая оценка для приложения в диплом.

2.23. Если по какому-либо учебному предмету, курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.24. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу практики):

По плану – ___ часов;

По факту – ___ часов.

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

Преподаватель - подпись.

Председатель ПЦК – подпись.

2.25. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения.

2.26. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулей) не выносимым на экзаменационную сессию - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательной организации.

2.27. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, начальник учебного отдела – ежемесячно; председатели предметных цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля. Отметка о результатах контроля вносится на специально отведенную страницу.

2.28. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателя, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

2.29. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательной организации), дата.

2.30. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ

3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, экзаменационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.