

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и студентов
ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной
организации профсоюза работников народного
образования и науки

М.Ф. Асатрян

«20» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ВСПК»

А.С.Калинин

«20» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий учебных групп
в ГАПОУ «Волгоградский социально-педагогический колледж»

Волгоград, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Уставом колледжа и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский социально-педагогический колледж» (далее – колледж) по основным профессиональным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена – ППСЗ), базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

2. Ведение журнала учета учебных занятий

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

2.2. Местом хранения и нахождения журналов учебных групп обучающихся по очной форме являются учительская комната (в корпусе по ул. Иркутская, 13), учебная часть колледжа (в корпусе по ул. Кутузовская, 5). Журналы групп обучающихся по заочной форме находятся на хранении на отделении заочного обучения. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, старосты учебных групп (по поручению и под ответственность классного руководителя). Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.4. 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 наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом 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 (срока обучения) заместитель директора по УВР (начальник учебного отдела) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата».

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная [вечерняя], заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом);
- учебный год.

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

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

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

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (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 только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Информатика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого их преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы.

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, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

В случае необходимости отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2016». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: *«Зачислен пр. № 17 от 01.10.2016».*

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 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)»,* ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.7. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 1-й семестр).

3.8. 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.

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

3.10. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 45 минут, академический час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

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

3.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

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

По плану - _____ часов;

Дано - _____ часов.

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

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

3.19. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируется.

Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями (преподавателями) 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).

3.21. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются классным руководителем. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. В исключительных случаях изменение итоговой оценки возможно в установленном порядке согласно пункту 2.6 настоящего Положения.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. *Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части):*

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- 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 студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2. *Классные руководители групп*

заполняют в журнале:

- титульный лист;
- оглавление на основе информации от заведующего отделением;
- наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- фамилию, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала;
- сведения об обучающихся группы на всех страницах (фамилия, инициалы);
- необходимые сведения о студентах по формам, размещенным в конце журнала;
- своевременно раздел «Листок здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником.

4.3. *Преподаватель:*

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием, рабочей программой дисциплины (ПМ) и календарно-тематическим планом;
- 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 заверяет их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УВР и начальник учебного отдела – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением – ежемесячно; руководители кафедр и ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

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

5.3. Работники учебной части (начальник учебного отдела, заведующий 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;
- накопляемость 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.

5.4. Руководители кафедр и 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.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальной странице «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.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УВР.

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

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

6.5. 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.

6.6. 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. В исключительных случаях по решению комиссии может быть проведена переаттестация студентов по отдельным курсам учебного плана.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с «20» мая 2017 г.

7.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании Совета колледжа, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Г.Н. Бирина

Зам. директора

С.В. Герасименко

Зам. директора

М.Г. Извекова

Зам. директора

Е.Г. Шерстюгина

Нач.уч.отдела

Е.А. Акишина

Нач.уч.отдела

Н.А. Завьялова

Зав. отделением

Л.В. Коломенская

Зав. отделением

И.Г. Герасимова