

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»

«02» сентября 2019г

№ 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КТК
С.А. Кириллов
02 сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и заполнении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30;

-приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;

-приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №1580 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;

-федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Устава колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

1.4. Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и др. видам учебной деятельности осуществляется на отделении.

Первые страницы в журнале располагаются в следующем порядке:

- сводная педагогическая нагрузка (1л.);

- лист с указанием полного наименования образовательной организации в соответствии с

ее уставом, № группы, курса, отделения, кода и наименования специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), ФИО классного руководителя и заведующего отделением (2л.);

- лист с информацией о содержании журнала учебных занятий и список группы, в котором заведующий отделением отмечает в течение учебного года движение контингента с указанием даты и номера приказа отчисления и приема студентов (3 л.) и т.д.

1.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом и сводной педагогической нагрузкой, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

1.6. Сокращение наименований дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и т.д. допускается строго в соответствии с приказом директора колледжа о сокращённых названиях учебных дисциплин.

1.7. Если учебная дисциплина, междисциплинарный курс или учебная практика проводится по подгруппам, то на каждую из них выделяется отдельная страница, где указывается список обучающихся.

1.8. Консультации по дисциплине, МДК записываются на отдельной отведенной странице «Консультации». Даты проведения консультаций согласовываются с заведующим учебной части.

1.9. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с пастой синего цвета.

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

1.11. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Внизу страницы пишется «Исправленному верить», ставится подпись преподавателя и подпись заместителя директора по УР.

1.12. По окончании учебного года классные руководители сдают журналы учебных занятий заведующим отделением, которые после проверки на его последней странице оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата» и передают их в учебный отдел для оформления процедуры сдачи в архив.

1.13. Журналы хранятся в архиве 5 лет.

1.14. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), даты проведения занятий (число и месяц через точку арабскими цифрами), отмечаются отсутствующие на занятии буквами «нб», проставляются оценки успеваемости.

2.2. В списках указывается фамилия и имя полностью, отчество – первой буквой.

Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

2.3. За своевременное заполнение списка студентов в журнале отвечает классный руководитель.

2.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится заведующими отделений на основании соответствующего приказа директора с указанием в графе «Списки студентов» напротив фамилии студента номера и даты.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен, пр. № 25 от 05.10.2018»; «Академический отпуск, пр. № 48 от 24.11.2018».

ФИО обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносится в конец списка с записью: «Зачислен, пр. № 17 от 01.10.2018».

Данные записи дублируются классным руководителем на соответствующих страницах журнала. В дальнейшем ФИО выбывшего (зачисленного) студента в списки группы не включается (включается в алфавитном порядке).

2.5. Даты проведенных занятий, указанные на левой стороне журнала, должны полностью соответствовать датам содержания занятий на правой.

2.6. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания студентов. Теоретические знания и умения студентов по выполненным лабораторным и практическим работам определяются отметками по принятой в колледже пятибалльной системе.

2.7. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические, лабораторные и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились. Если в соответствии с КТП практическая или лабораторная работа более 2-х часов, то оценка за ее выполнение проставляется датой последнего занятия выполнения практической или лабораторной работы.

2.9. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом преподавателем пишется объяснительная записка и внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.В. за 09.05.2019 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, подпись заместителя директора по УР и заверяется печатью.

2.10. В течение семестра на 1-е число каждого месяца выставляется ежемесячная аттестация с нарастающим итогом.

2.11. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине (МДК) в истекшем семестре. Если промежуточная аттестация «экзамен», сверху в графе проставляется дата экзамена, внизу прописывается слово «экзамен» и ставится подпись преподавателя. Если промежуточная аттестация «диф.зачет» или «зачет», то оценка проставляется датой последнего занятия, а внизу столбца делается запись «ДЗ», «зачет» и ставится подпись преподавателя.

2.12. Оценки семестровой аттестации выставляются классным руководителем в «Сводную ведомость промежуточной аттестации за семестр».

2.13. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу семестровая оценка выставляется по текущим оценкам.

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

3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.1. В правой части журнала в графах «Количество часов» и «Краткое содержание занятий» записывается дата и тема каждого учебного занятия. Записи производятся строго в соответствии с КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики.

Объем записи одного 2-х часового занятия не должен превышать 2-х строк текста и соответствовать первым словам в КТП без сокращений.

3.2. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа», указывается ее порядковый номер и тема в соответствии с КТП.

3.3. В графе с домашним заданием преподавателем даются ссылки на номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно - тематическом плане: ОИ 1, с.4-9 и т.д.

3.4. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, разработанной в соответствии с актуализированными ФГОС, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Краткое содержание занятий» указывается наименование самостоятельной работы студента в соответствии с рабочей программой и КТП, но подпись преподавателя при этом не ставится.

3.5. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам, делая следующую запись: «Всего выдано - _____ часов.

Программа выполнена в полном объеме.

Преподаватель: _____ (ФИО)»

4. Порядок оформления «Сводной ведомости промежуточной аттестации»

4.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» классными руководителями проставляются оценки, полученные обучающимися 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).

4.2. Оценки в сводной ведомости промежуточной аттестации проставляются с обязательным указанием ФИО ведущего преподавателя в конце столбца.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

5.2. Систематический ежемесячный контроль за ведением журналов учебных занятий осуществляет заведующий учебной частью, заведующие отделениями и председатели УМО колледжа (по мере необходимости при проведении целевых форм контроля).

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется по следующим направлениям:

- выполнение учебной программы, соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом»;
- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении педагогической нагрузки и подписи преподавателя;
- соответствие учебному плану формы промежуточной/итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося, их соответствие ведомостям и зачётной книжке;
- наличие системы проверки умений и знаний обучающихся;
- количественные показатели уровня обученности студентов.

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