

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ РО «ВПК»**

г. Волгодонск

1. Общее положение

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 (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464).

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (далее - колледж) по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Журнал учебных занятий, а также журналы профессиональной (учебной и производственной) практики (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий, посещаемость учебных занятий студентами.

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

1.6. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля по ведению журнала.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив учебной части. Срок хранения журналов-75 лет.

2. Порядок заполнения журнала.

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы, на семестр. Журналы для заочной формы обучения, а также журналы для профессиональной (учебной и производственной) практики оформляются один на весь период обучения группы.

2.2. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;

форма получения образования (очная, заочная);

- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном семестре, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь семестр необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом. В случае деления группы на подгруппы страницы выделяются для каждой подгруппы.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», 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 во время учебной практики.

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

2.6. 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 дату проведения занятия (в соответствии с расписанием учебных занятий) арабскими цифрами (формат записи: день, месяц, год- (03.09.2016)).

Фамилия и инициалы студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение студентов в список, а также исключение их из списка, производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

2.7. В правой части журнала учебных занятий преподаватель записывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, тему проведенного учебного занятия (45 минут), согласно программе. Если на изучение темы отведено несколько учебных занятий, запись соответствующей темы производится согласно количеству предусмотренных занятий. (Приложение 1).

В правой части журнала практики студентов преподаватель записывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на

левой стороне, содержание консультации, количество часов на данную тему, согласно программе.

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

2.8. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, консультаций.

2.9. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости студентов» классным руководителем проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, и других формах промежуточной аттестации (по учебному плану).

2.10. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен (отч.) пр. № 25 от 05.10.2015»:

«Академический отпуск (а/о) пр. № 48 от 24.11.2015».

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. Классный руководитель оформляет запись в «Общие сведения об обучающихся»:

«Зачислен пр. № 17 от 01.10.2015».

2.11. По окончании курса дисциплины, междисциплинарного курса, включая дисциплины выносимые на экзамен, преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за курс:

По плану-_____ часов;

Проведено-_____ часов;

Программа выполнена. Подпись

2.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», кроме установленных, делать записи карандашом.

2.13. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, ставят подпись.

3. Оформление результатов аттестации студентов

3.1. Преподаватель отмечает отсутствующих студентов и проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н». Отметки успеваемости студентов проставляется цифрами «5», «4», «3», «2». В журналах профессиональной (учебной и производственной) практики

по некоторым практикам, определенным учебным планом, ставится «зачтено», «незачтено» либо дифференцированная отметка. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты аттестаций студентов.

3.2. Итоговые отметки (семестровые) студентов за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости студента.

3.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия более 50% учебного времени.

3.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

3.7. Отметки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех рабочих дней тем днем, когда они проводились.

3.8. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - отметка.

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

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Сотрудники учебной части (заведующие отделениями, заведующий учебной частью): распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп и подгрупп.

- 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;

4.2. Преподаватель, классный руководитель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и программой;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления отметок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических работ, курсовых проектов;

- своевременно проставляет семестровые отметки в «Сводную ведомость успеваемости студентов»;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- 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.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью оформления и ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью - не реже одного раза в семестр, заведующий центром практической подготовки - по завершению каждой практики.

- 5.2. Заведующие отделениями, заведующий учебной частью проверяют:
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
 - соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
 - полноту заполнения графы «Задание для обучающихся» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
 - накопляемость отметок;
 - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
 - наличие отметки о замещении занятия;
 - наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
 - соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану.
 - наличие отметок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых отметок у каждого студента;
 - проставление классным руководителем отметок в «Сводную ведомость успеваемости студентов».

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в листе «Замечания и предложения по ведению журнала» 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 в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватели или классные руководители (кураторы), заведующие отделениями или другие лица немедленно оповещают о факте исчезновения документа заместителя директора по УР.

6.2. Заместитель директора по УР 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 УР 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.

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