

Утверждено
приказом директора
№109 от 10.12.2018 года
Внесены изменения
приказом директора
№ 25 от 05.04.2024г.

Положение о журнале учебных занятий

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Назначение документа

1.2.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Костромской областной колледж культуры» по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Область применения документа

1.3.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования, в том числе преподавателями совместителями.

1.4. Сроки действия Положения

1.4.1. Данное положение действует до выпуска обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

2. Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

Обучающийся – лицо, зачисленное в Колледж для обучения по образовательной программе СПО.

3. Основная часть

3.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

3.3. Журнал для дисциплин учебных циклов оформляется на каждый учебный год.

3.4. 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, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

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

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

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

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

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. Оформление титульного листа и «Оглавления»

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом;
- № группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

4.1.2. В «Оглавлении» журнала дисциплин учебных циклов дается их перечень в порядке расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В «Оглавлении» журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык и др.), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится

определенное количество страниц или записи ведутся на страницах, имеющих деление на

подгруппы.

4.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

4.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (например, октябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов, обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-у от 05.10.2018»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2018». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-у от 01.10.2018».

4.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». По отдельным дисциплинам на основании решения педсовета или ЦМК оценивание осуществляется по системе «зачтено» - «не зачтено». 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 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью учебной части.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

Оценки за самостоятельную работу студента выставляются в колонку до итоговой оценки за семестр и дата выставления оценок дублируется в правой стороне журнала.

4.2.4. 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 – оценка.

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

4.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, излучавшимся 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: 3 сем.). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема программы дисциплины.

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

актом.

4.2.8. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу семестровая оценка выставляется по текущим оценкам с учетом определяющей роли итоговой (семестровой) контрольной работы.

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

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа (в случае проведения спаренных уроков по одной теме), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат и количества часов недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема. Если проводятся практическое занятие, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование темы согласно календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращения: ПЗ (практическое занятие).

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

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

По плану – ____ часов; по факту –
_____ часов;

Самостоятельная работа.

Программа выполнена. (либо: Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен 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.

4.3.5. В графе с домашним заданием («Что задано» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно- тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), §... (или №№ страниц);
- Л2 (шифр учебника) и № задачи или упражнения.

4.3.6. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано» делается соответствующая запись: с/р № 3, тест №8 и т.д.

4.3.7. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной, производственной (по профилю специальности) практики, преддипломной практики.

4.4. Порядок оформления учета выполнения обучающимися курсовых работ.

4.4.1. Итоговая оценка по курсовой работе выставляется в рамках междисциплинарного

модуля установленного рабочим учебным планом. Оценка оформляется датой защиты курсовой работы, с правой стороны журнала соответственно этой дате преподаватель оставляет запись о защите курсовой работы.

4.5. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»

4.5.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями 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). Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Работники учебной части :

- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственным практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют раздел «Оглавление» для каждого журнала (предоставляют классному руководителю перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, наименование практик в соответствии с учебным планом) с указанием страниц;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении/зачислении обучающегося;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;

5.2. Классный руководитель учебной группы:

- вписывает в журнал («Оглавление» и предметные страницы) наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с предоставленным ему работниками учебной части перечнем;
- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

5.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала и заверяет их своей подписью.

6 Контроль за состоянием журнала

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР - не реже одного раза в семестр, председатели ЦМК – при проведении отдельных форм контроля.

6.1.1. Заместитель директора по УР осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в п.п. 6.1.2 - 6.1.3 настоящего Положения.

6.1.2. Работники 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/профессиональному модулю;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника, наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении 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;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

6.1.3. Председатели ЦМК проверяют:

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

6.2. Заместитель директора по УР, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном листе "Замечания 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 по выполнению указанных замечаний и рекомендаций.

7 Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательной программы

7.1. 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 по УР, дата) - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата.

7.2. Журналы хранятся в архиве Колледжа 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 Колледже не менее 25 лет.

8 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

8.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УР.

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

8.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала Заместитель директора по УР сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

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

8.5. 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 работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

8.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно - зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

9. Порядок принятия и срок действия Положения

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Колледжа.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

9.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом Колледжа рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.