

СОГЛАСОВАНО

Совет Колледжа

Протокол № 1

от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М.Карев

« 31 » августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом № 81/01-21/01 от 31.08.2017г..

дата введения с 01.09.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Колледж), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Колледже по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО

1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются, принимаются в составе новой редакции Положения Советом Колледжа и утверждаются директором Колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения

обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.7. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели учреждения.

2. Список используемых сокращений

- ВКР - выпускная квалификационная работа;
- ИП - индивидуальный проект;
- КТП - календарно-тематический план;
- УД – учебная дисциплина;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ПМ - профессиональный модуль;
- ПП - производственная практика;
- УП - учебная практика.

3. Ведение журнала учета теоретического обучения

3.1. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

3.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

3.3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.4. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК/ВКР, по УП/ПП ведут несколько преподавателей/мастеров производственного обучения, то, как

правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.5. В журнале фиксируются отметки по текущей успеваемости (за год, семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

4. Основные разделы журнала

4.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности/профессии, форма обучения, учебный год.

4.2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

4.3. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

4.4. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится секретарем учебной части только на основании соответствующего приказа директора Колледжа.

4.5. Списочный состав группы заполняется на первое сентября и дублируется в течение года с учетом движения контингента классными руководителями либо мастерами производственного обучения.

4.6. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее –УД/ПМ/МДК и т.д.) в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера производственного обучения, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

4.7. Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/ИП/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

4.8. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий заполняются преподавателем с указанием даты выполнения и оценки за выполненную работу.

4.9. Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

4.10. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации. Если данная страница отсутствует, консультации (при наличии) указываются на страницы учета учебных часов после записи часов теоретического и практического обучения.

4.11. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: при отсутствии промежуточной аттестации - за семестр – зачтено (если на странице дисциплины проставлены следующие оценки - «5», «4», «3»)/незачтено (если на странице дисциплины проставлены следующие отметки - «2», а также «н/а»); при наличии промежуточной аттестации - результат промежуточной аттестации: экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

4.12. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в полугодие.

4.13. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи (замечание устранено).

4.14. Практическое обучение.

Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

5. Правила оформления журнала

5.1. Секретарь учебной части:

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/ИП/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;

- заполняет титульный лист журнала;

- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;

- заполняет содержание журнала (сокращение наименований УД/ПП/МДК не допускается);

5.2 Заместители директора, заведующий отделением:

- осуществляют учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

- проводят проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

- заполняют сводную ведомость отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

5.3. Классный руководитель:

- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;

- на левой странице разворота указывают наименование УД/МДК/ПП, фамилию, имя, отчество преподавателя;

5.4. Преподаватели/мастера производственного обучения оформляют страницы журнала:

- записывают дату проведения занятия в формате 00.месяц (прописью) (число, месяц.);

- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;

- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2» и «1»).

В случае не аттестации за семестр в графе оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;

- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся: в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, номер самостоятельной работы в соответствии с КТП и/или иная форма выполнения самостоятельной работы в соответствии с КТП;

- подпись преподавателя.

5.5. Учет выполнения лабораторных работ, практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота ведется запись работы с указанием даты проведения занятия.

На левой стороне ведется учет выполнения лабораторных работ, практических занятий.

5.6. Отметки за выполненный индивидуальный проект проставляются также на страницах учебной дисциплины.

5.7. Преподавателям/мастерам производственного обучения запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета чернил или шариковой ручки, кроме синего, для записи.

5.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.9. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- следить за накапливаемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

5.10 По окончании учебного года преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

Программа выполнена в объеме *** часов. Подпись.

5.11. Если имеет место отставание в программе, то мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.12. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является

обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

5.13. Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

6. Оформление результатов аттестации обучающихся

6.1. Оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке.

6.2. Если формой промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

6.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в журнал теоретического обучения, экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку обучающегося.

6.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» ответственным административным работником (заведующим отделением, заместителем директора) проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики.

6.5. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

6.6. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

7. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

7.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

7.2. Преподаватели/мастера производственного обучения несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

7.3. Систематически контроль за правильностью ведения записей в журналах, накапливаемостью оценок осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе/заведующий отделением/старший мастер.

7.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «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 рекомендаций.

7.5. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями/ мастерами производственного обучения, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

7.6. В конце текущего учебного года после выставления отметок, классный руководитель сдает журнал заместителю ответственному административному работнику и делает на странице «Замечания и

предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)». Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «Журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»

7.7. Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

7.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в 75 лет.