



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»

С.В. Кулешова С.В. Кулешова

«15» сентября 2023 г.

Приказ № 162

«15» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющим советом

Протокол №16

от «15» сентября 2023 г.

Н.А. Кварталова Н.А. Кварталова

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям колледжа; Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Устава ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж».

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

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

1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только черной пастой.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью - ежемесячно, заведующие кафедрами - при проведении отдельных форм контроля.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки 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.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

1.10. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала делает следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись. Дата.»

Журналы хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная), код и наименование специальности, вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены практические занятия, то для каждого

преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется руководителем группы под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже-дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н». проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная, то в графе «Краткое содержание занятия» записывается: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и темы согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания (ст. 13 ФЗ «Об образовании»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись директора и печать.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок.

2.10. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

По плану- _____ часов;

По факту- _____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.11. Допускается выставление оценки в одной клетке с символом «н», если обучающимся были сданы пропущенные темы занятий по дисциплине.

2.12. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися за экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты, а по дисциплинам, МДК, видам практики, не выносимым на экзамен, дифференцированный зачет, зачет, - семестровые оценки.

2.13. При обнаружении пропажи журнала учебных занятий руководитель группы должен немедленно сообщить об исчезновении документа директору колледжа или заместителю директора по УМР. Руководитель группы проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт.

2.14. В течение 10 дней со дня пропажи журнала учебных занятий издается приказ о восстановлении журнала.

2.15. В случае полной утраты журнала учебных занятий отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку), дневникам педагогов.

2.16. Руководитель группы несет ответственность за журнал учебных занятий, его ведение и сохранность. Преподаватели, работающие в группе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнении журнала пройденным материалом по программе.