Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО:
на методическом совете колледжа
протокол № 3 от 15.10 20 18 г.
на Совете учреждения
протокол № 1 от 26.10 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ В.В. Авдеев
Приказ № 328
от 10 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале путем зачеркивания и забеливания не допускаются.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе; заведующие отделением специальностями и методисты специальностей при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

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

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части.

2.5. Кураторы групп отвечают за своевременное заполнение названия дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом (не допускаются сокращения в наименовании дисциплин); Ф.И.О. преподавателя на предметной странице; списков студентов (фамилия, имя); общие сведения о студентах; сводную ведомость посещаемости и успеваемости; сведения о занятиях во внеурочное время; сведения о количестве пропущенных уроков.

2.6. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Куратор группы назначает ответственного обучающегося (старосту группы), который в учебном отделе получает и сдает классный журнал. Ответственные за журналы утверждаются приказом по Колледжу.

2.7. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.8. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.9. На каждую дисциплину, МДК 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» оглавления. Если занятия по дисциплине, МДК ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Физическая культура» и др.).

2.10. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производятся только после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. В случаях обучения или нахождении обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях, санаториях, куратор группы помещает в журнал справку об обучении (нахождении) студента в санатории или больнице.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», выставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Успеваемость обучающихся оценивается в баллах: 5, 4, 3, 2, 1. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом, опоздания буквой «о» не допускаются. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.13. Если по дисциплине, МДК формой промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачет, то отметка о сдаче зачета (зачтено) или дифференцированного зачета (5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно) выставляется в колонку соответствующей дате учебного занятия, на котором принимался зачет, дифференцированный зачет. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (2 неудовлетворительно) в журнал учебных занятий не заносятся.

Если по дисциплине, МДК установлен экзамен, то экзаменационная отметка (5, 4, 3) выставляется в колонку «Экзамен». В случае неявки студента на экзамен, зачет, дифференцированный зачет в клетку соответствующей колонки выставляется «не явился».

2.14. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если на 2 часа занятий предусмотрены разные темы, они вписываются таким образом:

1. Лингвистика текста (1 час)

2.Функциональные стили речи (1 час).

Если в расписании предусмотрено деление часов 3/3, то запись производится следующим образом:

21.09 (2/2 часа) и тема записывается на 2 часа;

21.09 (1/1 час) и тема записывается на 1 час согласно календарно-тематическому планированию.

В случае проведения занятий в разные дни по подгруппам, запись производится таким образом:

21.09 (0/2) и 21.09 (0/1), 22.09 (2/0) и 22.09 (1/0).

Тема в этом случае записывается на 2 строках журнала.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и выставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» выставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1, и т. д.

2.15. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану —_ часов;

по факту —_ часов;

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину в отчете по итогам за семестр.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.17. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, МДК.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший его немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе (в случае пропажи журнала учета производственного обучения — заведующего педагогической практикой).

3.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе или заведующий педагогической практикой сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по Колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.