

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол №1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
Протокол собрания №1 от «17» февраля
2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»

Г.Ю. Адаева
приказ №49 от «21» февраля
2023г.



Положение

о журнале учебных занятий очной формы обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий очной формы обучения (далее - Положение) определяет требования к процессу ведения журнала учебных занятий очной формы обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ.

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом образовательного учреждения, право утверждения которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28 ФЗ-273).

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

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

1.7. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий:
один журнал на учебный год – для дисциплин и модулей, второй – для учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.

1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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.

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

1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заместителем директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.15. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.16. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса. Например: 105.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, общее количество часов и их фактическое количество, а также количество часов, отведенное на лабораторные или практические занятия в соответствии с рабочим учебным планом. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики 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».

2.5. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.6. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

2.8. 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.

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату

проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.10. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

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

2.12. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

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

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

2.15. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.

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

2.17. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

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

2.20. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.21. На отдельных страницах журнала может отражаться содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики, если такие страницы предусмотрены в журнале.

2.22. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

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

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

2.25. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.26. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения

оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.27. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»).

2.28. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

2.29. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.30. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена (Программа не выполнена). Подпись.

2.31. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения.

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

2.33. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а поддисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.34. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

3.3. Для предотвращения потери информации с электронного носителя, 1 раз в месяц данные из программы копируются на внешний жесткий диск. Внешний жесткий диск хранится в учебной части Колледжа.