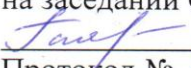


Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Северный педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

 Р.Р. Гаязетдинова

Протокол № 1 от « 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО
«Северный педагогический
колледж»

 Л.Ю. Зубова

Приказ № 44/1 от « 31 » августа 2017 г.

Положение
о ведении журнала учебных занятий в
ГБПОУ СО «Северный педагогический колледж»

Серов
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий в ГБПОУ СО «Северный педагогический колледж» (далее – положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учета текущей успеваемости и посещения обязательных занятий студентами (далее – журнал учебных занятий) по очной форме обучения и журнала учета успеваемости и посещения студентами заочного отделения аудиторных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Северный педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (пункт 11 часть 3 статьи 28);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа и других локальных нормативных документов.

1.3. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися учебных дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы.

1.4. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседаниях методических объединений, на заседании Совета колледжа и принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. С данным Положением обязаны быть ознакомлены все педагогические работники колледжа. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех преподавателей и работников колледж, оформляющих или проверяющих журнал.

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

1.8. Невыполнение Положения о ведении журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Основные правила ведения журнала учебных занятий

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

2.2. Все записи в журнале преподавателем колледжа должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно.

2.3. За оформление журнала несут ответственность куратор группы и преподаватели.

2.4. Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с учебным планом специальности данной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также на дисциплинах подлежащих дроблению.

2.5. *Обязанности заведующего учебно-производственным отделением:*

2.5.1. Делает сверку выписок из учебного плана на учебный год с ФГОС СПО соответствующей специальности и учебным планом специальности с целью правильности оформления в журнале наименования профессиональных модулей, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

2.5.2. Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий.

2.5.3. Следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.5.4. Осуществляет контроль за ведением журнала не реже 1 раза в семестр.

2.6. *Специалист по учебно-воспитательной работе:*

2.6.1. Осуществляет проверку своевременности заполнения журналов преподавателями.

2.7. *Секретарь учебной части:*

2.7.1. Оформляет и выдает выписки из учебного плана специальности на учебный год, на основе которых в журнале заполняются раздел «Содержание» и страницы, отведенные на учебные дисциплины и междисциплинарные курсы.

2.7.2. Отмечает выбытие студента на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, делается запись:

- «Отчислен (-а), приказ № 00 от дд.мм.гггг»
- «Академический отпуск, приказ № 00 от дд.мм.гггг»

2.7.3. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.8. *Обязанности куратора группы:*

2.8.1. Заполняет обложку, титульный лист журнала, разделы «Содержание», «Общие сведения о студентах».

2.8.2. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

2.8.3. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке) в соответствии с приказами колледжа.

2.8.4. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы с обязательным указанием индекса.

2.8.5. В конце журнала на отдельной странице проставляет результаты квалификационных экзаменов («ВПД освоен») по профессиональным модулям, реализуемым в данном учебном году. На странице фиксируется индекс и наименование профессионального модуля, отметки за все междисциплинарные курсы и все виды практик, входящие в данный профессиональный модуль.

2.8.6. Заполняет страницы «Отметка о пропущенных часах», «Сводная ведомость учета успеваемости студента».

2.8.7. Следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.9. *Обязанности преподавателя:*

2.9.1. Проставляет дату занятия.

2.9.2. На каждом занятии отмечает отсутствующих прописной буквой «н».

2.9.3. Фиксирует полученные обучающимися оценки. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа.

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать следующие символы – «2», «3», «4», «5», «н», «з». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается. Заполнение в одной клетке более двух символов запрещается.

2.9.5. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – в соответствии с запланированным текущим контролем успеваемости по данной учебной дисциплине, МДК,

б) итоговые оценки студентов должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период,

в) для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок.

2.9.6. Сведения о проведении учебного занятия фиксируются преподавателем в день его проведения.

2.9.7. После заполненных преподавателем учебных дней (согласно учебной нагрузки) и выставлении отметок необходимо отдельной колонкой проставить:

– количество часов и отметку каждому студенту («н/а», «2», «3», «4», «5», «з») за выполненную самостоятельную работу в семестре;

– отметку каждому студенту («н/а», «2», «3», «4», «5», «з») – за предусмотренную планом учебного процесса по специальности форму промежуточной аттестации (зачет / дифференцированный зачет / экзамен);

– «семестровую» отметку каждому студенту («н/а», «2», «3», «4», «5», «з»), если планом учебного процесса по специальности форма промежуточной аттестации не предусмотрена;

– итоговую – «дипломную» отметку каждому студенту («з», «3», «4», «5»), в том случае, когда планом учебного процесса данная дисциплина, МДК заканчивается.

2.9.8. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

2.9.9. Если в журнале отметка выставлена ошибочно или студент по разрешению учебно-производственного отделения и с согласованием с преподавателем пересдал отметку по дисциплине, МДК, то рядом с первой отметкой проставляется новая. Зачеркивать предыдущую отметку не нужно. Рядом с исправленной отметкой преподаватель ставить свою подпись.

3. Порядок хранения журналов

3.1. Ежедневно после окончания учебных занятий журналы сдаются в кабинет диспетчера по расписанию. Вынос журналов из колледжа запрещен.

3.2. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

3.3. После окончания учебного года журналы передаются в архив. Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

4. Порядок восстановления журнала учебных занятий

4.1. При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, куратор или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заместителя директора по учебно-производственной и воспитательной работе или заведующего учебно-производственным отделением.

4.2. Директор колледжа не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждает приказ, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

4.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

4.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам, содержащим оценки.

4.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой для разработки.

5.2. Внесение изменений в Положение допускается по решению педагогического коллектива и после утверждения их директором колледжа.

5.3. Текст Положения о журнале учебных занятий может быть размещен на официальном сайте колледжа в сети Интернет.