

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 5
«25» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ СИЭК
М.М. Шевандронова Л.М.
«25» сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Спасский индустриально-экономический колледж»**

г. Спасск - Дальний
2014 г.

1 Общие положения

1.1 Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 03.01.2012 г. № 273 ФЗ и Уставом КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж».

1.2 Назначение документа

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» (*далее - Колледж*) по программам подготовки специалиста среднего звена.

1.3 Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4 Сроки действия Положения

Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2 Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЦК – цикловая комиссия.

Студент – лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

ППССЗ – программа подготовки специалиста среднего звена.

3 Основная часть

3.1 Журнал учебных занятий (*далее журнал*) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

3.2 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа. Выдача журналов студентам строго запрещена.

3.3 Для каждой группы оформляется один журнал на учебный год

3.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения. Преподаватели, мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

3.5 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.6 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы. Нумерация в журнале производится в правом верхнем углу.

3.8 До окончания обучения группы журналы за предыдущие курсы хранятся в учебной части. Лицо, ответственное за хранение – секретарь учебной части. Далее передаются на хранение в архив.

3.9 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 архиве колледже не менее 25 лет.

4 Оформление журнала учебных занятий

4.1 Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с уставом КГБПОУ СИЭК;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом;
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

4.1.2 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.1.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практические занятия или лабораторные работы по дисциплине или междисциплинарному курсу проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц без деления списка группы на отдельные подгруппы.

4.2 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

4.2.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц арабскими цифрами, а ниже – число проведения занятий арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся сотрудниками учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2014»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2014». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2014». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

4.2.3 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2014 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и практические работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

4.2.4 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости за семестр в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Результаты аттестации за семестр выставляются после проведения последнего занятия в семестре в колонку «Дифференцированный зачет» (Диф. зачет) или «Итог». В тех случаях, когда учебным планом по специальности не предусмотрено проведение промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практике по окончании осеннего семестра, преподаватель обязан выставить в графе «итог» после даты последнего занятия итоговую (семестровую) оценку успеваемости за семестр. Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и итоговые оценки за семестр выставляются преподавателями и мастером производственного обучения в сводные ведомости журналов учебных занятий в день проведения аттестации.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных или практических работ.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.2.5 При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена преподаватели дисциплин, МДК (разделов МДК) после проведения последнего занятия в колонку «Допуск» выставляют оценку, подтверждающую допуск студента к сдаче экзамена. Результаты экзаменов выставляются преподавателями в сводные ведомости журнала учебных занятий в дни приема экзаменов.

4.2.6 При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса, изучаемых на протяжении нескольких семестров после оценки промежуточной аттестации выставляется оценка, идущая в диплом (графа «в диплом»).

Оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом, если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок, дифференцированных зачетов за другие семестры.

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

4.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия в форме «дд.мм.гг», соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематического плана. При проведении практических занятий, лабораторных работ по подгруппам в количестве часов, определяющих продолжительность занятий, отражается номер подгруппы (2/0, 0/2, 2/2). При проведении учебной практики допускается указывать продолжительность занятий 6 часов, если это предусмотрено календарно-тематическим планом учебной практики. Исправление дат недопустимо.

Наименование тем занятий записывается без сокращений в одной строке.

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

4.3.2 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3 Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой секретарь учебной части подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

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

- по плану - _____ часов (с указанием планового уменьшения объема часов в праздничные дни в формате №№^{-№№});

- по факту - _____ часов;

- программа выполнена. Подпись.

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

4.3.5 Заполнение графы «Самостоятельная работа» производится по одному из вариантов: -

- указание ссылок на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с их порядковыми номерами в календарно-тематическом плане:

- номер учебника в списке, §... (или номера страниц);

- номер учебника в списке и номер задачи или упражнения.

- указание вида самостоятельной работы, предусмотренного для занятия в соответствии с календарно-тематическим планом – с.с.з. №, где № - порядковый номер занятия в КТП.

4.3.6 Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись:

- с/р № 3 (СРС №3), тест № 8

и т.д

4.3.7 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные часы отмечаются в специальных журналах.

4.3.8 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем занятий учебной практики. Заполнение страниц производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) производится в соответствии с планом-графиком учебно-методического руководства практикой. В графе «Тема занятий» указывается наименование предприятия (организации).

4.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ

4.4.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц указывается тема работы с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами (обучающимися), причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу — оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

4.4.2 Курсовые работы (проекты) вносятся в следующем порядке:

- на правой стороне страницы указывается в графе «Тема работы» тема курсовой работы (проекта) с указанием даты выдачи задания и окончания работы (проекта) в строке, соответствующей строке Ф.И.О студента;

- на левой стороне страницы указываются результаты защиты курсовой работы (проекта) по четырехбальной шкале цифрами и прописью и дата защиты.

4.5 Порядок оформления «Сводной ведомости промежуточной аттестации»

4.5.1 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателями, мастером производственного обучения проставляются результаты промежуточной аттестации за текущий семестр и итоговые оценки успеваемости за семестр цифрами и прописью. Неудовлетворительные оценки в сводную ведомость промежуточной аттестации не выставляются. Результаты повторной промежуточной аттестации выставляются с указанием даты сдачи рядом с оценкой.

4.5.2 Оценки проставляются с обязательной подписью преподавателя или мастера производственного обучения в конце колонки. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

5 Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1 Сотрудники учебной части:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов (при необходимости разделов МДК), учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения записи о соответствующем приказе об отчислении или зачислении студента;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале;
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения.

5.2 Преподаватель или мастер производственного обучения:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных, практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляют результаты промежуточной аттестации в сводную ведомость и заверяют их своей подписью.

6 Контроль за состоянием журнала

6.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: руководитель по НМР – не реже одного раза в 2 месяца; заведующий отделением – 1 раз в семестр; председатель ЦК – при проведении отдельных форм контроля. Справки о результатах проверки рассматриваются на заседаниях методического совета.

6.1.1 Руководитель по НМР, заведующий отделением осуществляют проверку заполнения журнала учебной группы по параметрам, указанным в подп. 6.1.2 настоящего Положения.

6.1.2 Руководитель по НМР, заведующий отделением проверяют:

Проверяемые показатели	Руководитель по НМР	Зав. отделением
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;	+	-
- соответствие наименований тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;	+	-
- наличие записей о проведении лабораторных и практических занятий;	+	+
- полноту заполнения графы «Самостоятельная работа студентов» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);	+	+
- накопляемость оценок;	-	+
- объективность семестровых оценок;	+	+
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;	+	-
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;	+	-
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;	+	+
- наличие оценок промежуточной аттестации, итоговых оценок у каждого студента;	+	+
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость промежуточной аттестации» и заверение их подписью.	+	+

6.1.3 Председатели ЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

6.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальную папку вкладывает справку с замечаниями и рекомендациями и сроками устранения недостатков. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

7 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

7.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями, сотрудниками учебной части или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по УР.

7.2 Заместитель директора по УР частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастера производственного обучения, работающих в группе, и студентов группы.

7.3 В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

7.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

7.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.