

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

подпись

20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

СМК-ПВД-ОД-09-2024.3

РАЗРАБОТАНО

Должность

Заведующий учебной частью

Фамилия И.О.

К.Э.Булдакова

Подпись

Дата

11.01.24

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

Э.Р. Соколова

11.01.24

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Протокол № 5

Педагогический Совет

от « 11 »

01

20 24 г.

Казань
2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС);

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и введения журналов учебных занятий (далее - Журнал) по образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

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

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

2.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение его заранее не допускается.

2.3 К работе с журналами допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, сотрудники отделений, а также администрация колледжа.

2.4 Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.5 В журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану.

2.6 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правил ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля по ведению журнала.

2.7 Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, только шариковой ручкой синей пастой.

2.8 Учебная часть готовит журналы учебных занятий и хранит их в специально отведенных местах. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой страницы.

2.9 Допускается вклеивание секретарем учебной части дополнительных страниц в журнал в случаях нехватки имеющихся страниц стандартного журнала.

2.10 Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам. При этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

2.11 Заместитель директора по учебной работе (не реже одного раза в семестр), заведующие отделениями и заведующий учебной частью (ежемесячно) обязаны наблюдать и контролировать правильность ведения записей.

2.12 Включение фамилий обучающегося в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студентов - номера и даты приказа о зачислении и(или) отчислении, предоставлении академического отпуска.

2.13 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1 На титульном листе Журнала секретарем учебной части указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности (профессии).

3.1.2 В оглавлении Журнала дается перечень дисциплин (междисциплинарных курсов), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалами преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

Для каждой учебной дисциплины выделяется необходимое количество страниц журнала в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.2 Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов

3.2.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например – *МДК.01.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности*), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятиях буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

Пример заполнения:

МДК.01.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности

№ п/п	месяц число	Январь				
		12	17	23	За мес.	3
1	<i>Алексеев В.А.</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>нб/4</i>	<i>4</i>	
2	<i>Баринов М.А.</i>	<i>нб/3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	
3						

3.2.2 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится учебной частью.

3.2.3 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся и использовать следующие системы оценивая:

- по пятибалльной системе оценок: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2;

- система «зачет» / «незачет» при выставлении отметок за семестр и промежуточной аттестации в случае безотметочного обучения по той или иной дисциплине (курсу, практике);

- система «не аттестован» («н/а») по пропускам при выставлении отметок за месяц (семестр).

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

3.2.5 Допускается исправлять текущие отметки за урок, месяц с целью повышения балла успеваемости студента - двойной оценкой через «/» (пример: 2/3; нб/4; н/а/ 4).

3.2.6 Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение семи календарных дней.

3.2.6 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

3.2.7 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается дифференцированным зачетом или итоговой оценкой, в графе с датой его проведения проставляется оценка. При этом – на левой стороне журнала после даты последнего занятия через одну колонку над соответствующей колонке пишется «Семестр», «Зачет» или «Дифференцированный зачет» или «Экзамен», «Диплом».

3.2.8 Результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выносятся отдельно в соответствующей колонке «Зач», «Д/з», «Экз». Полученный результат выводится в колонке «Диплом».

Пример заполнения:

ЕН.02

Математика

№ п/п	Месяц число	Февраль		Март		с	е	Э	к	Д	и
		13	15	6	13						

	Фамилия и инициалы учащегося			за мес.			за мес.				
1	Антонов М.В.	нб/4	4	4	4	4	4	4		5	5
2	Григорьев М.К.	5	3	4	3	5	4	4		4	4
3	Сидоров А.Л.	2/3	5	4	3	3	3	3		3	3
4	Тимуров А.А.	нб/3	нб/3	н/а/3	3	нб/3	3	3		3	3
...											

ЕН.02 Математика

№ п/п	Месяц число	Февраль			Март			семестр		Д/З	Диплом
				за мес.	6	13	за мес.				
		13	15								
1	Антонов М.В.	нб/4	4	4	4	4	4	4		5	5
2	Григорьев М.К.	5	3	4	3	5	4	4		4	4
3	Сидоров А.Л.	2/3	5	4	3	3	3	3		3	3
4	Тимуров А.А.	нб/3	нб/3	н/а/3	3	нб/3	3	3		3	3
...											

ЕН.02 Математика

№ п/п	Месяц число	Февраль			Март			семестр		Зачет	Диплом
				за мес.	6	13	за мес.				
		13	15								
1	Антонов М.В.	нб/4	4	4	4	4	4	4		зач	зач
2	Григорьев М.К.	5	3	4	3	5	4	4		зач	зач
3	Сидоров А.Л.	2/3	5	4	3	3	3	3		зач	зач
4	Тимуров А.А.	нб	нб	н/а	2	нб	2	2		незач	
...											

3.2.9 После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту). После окончания изучения дисциплины, кроме семестровой оценки преподаватель выставляет итоговую оценку в «диплом».

3.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведения занятия согласно календарно-тематическому плану.

Пример заполнения:

12.01	2	Урок №... Тема....	[1], стр.8-9	Подпись преподавателя
-------	---	--------------------	--------------	-----------------------

Проведенные *консультации* записываются аналогично с указанием 1-2 академических часа на целевую консультацию (например – 1 к), а в строке темы пишется –название дисциплины.

Пример заполнения:

13.01	1к	Математика	Иванов А.А.	Подпись преподавателя
-------	----	------------	-------------	-----------------------

Исправление дат не допустимо.

Если проводится *практическая или лабораторная работа*, то в графе:

- «Количество учебных часов» пишется 2 академических часа размещенных в круге;

- «Краткое содержание занятия» пишется: «Урок №... Лабораторная работа №... Тема...», «Урок №... Практическая работа №... Тема...» и проставляется порядковый номер согласно календарно-тематическому плану.

Внимание! В левой части журнала, на день проведения Лабораторной или Практической, выставляется оценка за работу, а не буквы «зач.» или «незач.»

Пример заполнения:

13.01	2	Урок №... Лабораторная работа №... Тема...	1 подгруппа, отчет	Подпись преподавателя
13.01	2	Урок №... Практическая работа №... Тема...	2 подгруппа, отчет	Подпись преподавателя

Если проводится *курсовая работа*, то данные часы прописываются на отдельной странице журнала (см. в конце журнал) и в графе:

- «Количество учебных часов» пишется 2 академических часа размещенных в круге;

- «Краткое содержание занятия» пишется: «Курсовая работа №...», а тематика курсовой работы указывается на специально отведенной странице (см. пункт 3.4 данного положения).

Пример заполнения:

13.01	2	Курсовая работа №...	2 подгруппа, отчет	Подпись преподавателя
-------	---	----------------------	-----------------------	-----------------------

3.3.2 При замещении основного преподавателя другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах журнала. В этом случае рядом с количеством часов пишется буква «з» (замещение), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

Пример заполнения:

14.01	2 _з	Урок №... Тема....		Подпись заменяющего преподавателя / Фамилия И.О.
14.01	2 _з	Урок №... Лабораторная работа №... Тема...	2 подгруппа, отчет	Подпись заменяющего преподавателя / Фамилия И.О.

3.3.3 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска двух свободных строк, на которых учебная часть ставит печать (столбцы печати: «Месяц», «Количество часов», «Подпись секретаря») подводя итог месяца.

3.3.4 По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу.

Пример заполнения:

<i>По плану:</i>	<i>По факту:</i>
<i>теория - ... ч.</i>	<i>теория - ... ч.</i>
<i>курсовые - ... ч.</i>	<i>курсовые - ... ч.</i>
<i>лабораторные/практические - ... ч.</i>	<i>лабораторные/практические - ... ч.</i>
<i>консультации - ... ч.</i>	<i>консультации - ... ч.</i>
	<i>Подпись</i>

3.3.5 В графе «Что задано и к какому сроку» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.

Примеры заполнения:

- [1], стр.8-9;
- [1], §1;
- [1], номер задачи или упражнения.

3.4 Порядок оформления страниц учета выполнения консультаций по курсовым проектам, по дисциплинам и междисциплинарным курсам

На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения консультаций по курсовым проектам, дисциплинам и междисциплинарным курсам согласно нагрузочным листам по группе на учебный год.

На правой стороне этих страниц ведется запись даты проведения консультации, количества учебных часов (1-2 часа и не более), краткого содержания (например – Консультация по курсовому проекту по теме «...»; Консультация по дисциплине «...» по теме «...»), фамилии преподавателя и его подписи; на левой – учет выполнения этих консультаций по дням и явившимся студентам.

3.5 Порядок оформления страницы учета движения контингента

На странице «Движение контингента» указывается алфавитный списочный состав студентов группы с указанием номера и от какого числа приказ о переводе, отчислении, зачислении, академическом отпуске.

3.6 Порядок оформления страницы сводной ведомости итоговых отметок за семестр учебного года

На странице «Ведомость итоговых отметок за ____ семестр ____ / ____ учебно-го года» прописывается алфавитный списочный состав студентов группы, семестровые отметки успеваемости по каждому студенту группы. Отметки выставляют преподаватели указывая сокращенное название своей дисциплины и заверяют личной подписью в последней строке своего столбца.

3.7 Порядок оформления страницы учета замечаний и предложений журнала

Данная страница предназначена для заведующей учебной частью и заведующих отделениями с целью указания замечаний или предложений по ведению записей преподавателями в журнале учебных занятий группы.

4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1 Заведующий учебной частью:

- проводит совещание с преподавателями колледжа по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению ежегодно;
- контролирует оформление Журнала перед началом учебного года.
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала, за выполнение учебных планов и программ.

-

4.2 Сотрудники учебной части (по указанию заведующий учебной частью):

- распределяют страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавление для каждого Журнала;
- вписывают в Журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- заполняют списки студентов на 1-й странице журнала каждой дисциплины;

- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения Журнала, за выполнение учебных планов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в Журнале.

4.3 Преподаватель:

- своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных, графических работ и курсовых проектов.

5 КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛОВ

5.1 Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр;
- заведующие отделениями - при проведении отдельных форм контроля;
- заведующий учебной частью - ежемесячно;
- председатель ЦК - при проведении отдельных форм контроля.

5.2 Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов учебной частью и преподавателями;
- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накапливаемость оценок;
- состояние посещаемости студентами занятий;
- объективность выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- состояние опроса слабых неуспевающих студентов;
- соответствие записей в Журнале календарно-тематическому плану;
- аккуратность ведения Журнала.

5.3 Диспетчер учебной части проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;

- наличие записей о проведении лабораторных и практических занятий;
- наличие заполнения графы «Что задано»;
- наличие отметки о замещении занятия;

5.4 Заведующий учебной частью проверяет:

- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента (обучающегося).

5.5 Председатели ЦК проверяют:

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

5.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывается замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись с указанием Фамилии И.О. и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и устранения замечаний.

6 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

6.1 При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, заведующей учебной частью или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

6.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3 В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующая учебной частью сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

6.4 В случае частичной порчи Журнала составляет акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5 В случае невосполнимое данных найденного Журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый Журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по лабораторным, практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6 В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для контрольных работ, журнале-отчете по лабораторным и практическим работам, другим сохранившимся письменным работам.

6.7 При наличии в утраченном Журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, семестровых ведомостей группы, протоколов ГИА, зачетных книжках.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

