

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение

«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Э.Ф. Резатдинов

« 18 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т.А. Хакимуллин

« 18 » 09 2023 г.



Положение о ведении журнала учебных занятий ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол от «18» 09 2023 г. № 2

2023 г

1. Общие положения

Положение разработано на основании:

-Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Устава ГАПОУ «ЗСК» и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий, является интеллектуальной собственностью ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее - Колледж).

1.1.Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

1.2.Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики.

1.3.Журнал теоретического обучения, консультаций, практик – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели техникума.

1.4.Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями - не реже одного раза в месяц.

1.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись.

1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, что указывается в соответствующем

Распоряжении по учебной части.

1.8 По окончании семестра журналы проверяются заместителем директора по учебной работе и проставляется штамп «Журнал принят» и роспись.

1.9 По окончании учебного года журналы учебных занятий проверяются заведующими отделениями и заместителем директора по учебной работе сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет.

1.10 В журнале фиксируются оценки текущей успеваемости, итоговые семестровые оценки, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год (отдельно на теоретическое обучение и практическое обучение).

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой или ручкой шариковой со стираемыми чернилами синей.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности, учебный год.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального модуля (далее МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин и МДК не допускается. Оформление титульного листа и оглавления журнала и оформление списков обучающихся осуществляется секретарем учебной части.

Учебная часть:

1. Выделяет для каждой учебной дисциплины или МДК необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;

2. В соответствии с приказами вписывает и исключает фамилии обучающихся из списков;

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

4. Проводит проверку ведения журнала преподавателями.

2.5. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов промежуточной аттестации.

2.6. Заведующие отделениями следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.7. На каждую дисциплину или МДК на весь учебный год выделяется

необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины и МДК в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине или МДК ведут несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3. Заполнение журнала преподавателями

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины или МДК страницы журнала, а именно:

3.1 На левой стороне журнала в графе «Предмет» следует ставить:

- Наименование учебной дисциплины;
- МДК профессионального модуля: шифр МДК, шифр раздела модуля, Наименование раздела.
- Заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- Записывают дату занятия (формат записи «число. месяц», например, «01.09», «15.12»);
- Отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «н»), Выставляют отметки успеваемости: на уроках, при проведении ежемесячной, предварительной и итоговой аттестации (зачет), экзаменационная оценка (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.2 На правой стороне в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие, и общее количество часов, реализованных преподавателем,
- тему урока в соответствии с рабочей программой;
- домашнее задание (параграф, страницы учебника);
- подпись преподавателя.

3.3 Учет выполнения курсовых проектов (работ) проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их.

3.4 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

3.5 Если по какой-либо дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.6 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации,

предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

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

3.8 Запись даты и краткого содержания, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой заведующий отделением подводит итог количества часов за месяц и ставит свою подпись.

3.9 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК и делают запись следующего вида: «По плану _____ часов;

Выдано _____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.» Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной и научно-методической работе или заведующего отделением. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.10 При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, МДК, практике в формате дистанционного обучения.

3.11 В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, МДК, практике (Приложение 1). По окончании режима дистанционной работы преподаватели, мастера производственного обучения переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с рабочей программой.

3.12 Таким образом, преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки обучающихся в начале урока, отмечать отсутствующих обучающихся;
- следить за накаляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- вести записи в журнале четко, аккуратно;

—по окончании урока сдавать журнал в учебную часть.

3.13 Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке,
- не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ

4.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, по которым предусмотрены указанные работы. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

4.2. По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки. Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания

5. Оформление результатов аттестации обучающихся

5.1 Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.2 Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «зачет» напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с рабочей программой «Дифференцированный зачет». В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

5.3 Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии

студента в графе «зачет» так же проставляется оценка по четырехбальной системе, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

5.4 Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, отдельной колонкой с названием «экзамен», сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

5.5 В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

5.6 Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

5.7 Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

6 Контроль состояния журнала

6.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной и методической работе – не реже одного раза в семестр;

заведующий отделением – ежемесячно;

председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

6.2. Заведующий отделением проверяет:

– соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

– соответствие наименований разделов и тем учебных занятий рабочей программе дисциплины или профессионального модуля);

– наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;

– полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие заданий для самостоятельной работы);

– накопляемость оценок;

– объективность семестровых и итоговых оценок («Итого»);

– наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;

– наличие отметки о замещении занятия;

– наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

– соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;

– наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («Итого») у каждого студента;

– проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

6.3 Председатели предметных (цикловых) комиссий проверяют:

– наличие систематичности проверки знаний и умений обучающихся в

соответствии с рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;

- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы;
- наличие показателей обученности обучающихся – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

6.4 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенных станциях журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

7 Порядок восстановления журнала в случае его утраты

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами, заведующим отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебной и научно-методической работе.

7.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и обучающихся группы.

7.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной и научно-методической работе 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 заместитель директора по учебной и методической работе (или по его поручению – заведующий отделением) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных 10 книжках обучающихся 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 зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.