ПРИНЯТО:
Протокол №_1_
от «_29_»_08_20_22_ г.
заседания педагогического совета
Майского филиала ГБПОУ КБАПК

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №_1379_
от «_12_»_09_2022г.
Директор филиала
_____А.М. Кунижев

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Кабардино-Балкарский агропромышленный
колледж им. Б.Г. Хамдохова»
Майский филиал.

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения и хранения журналов учебных занятий в Майском филиале государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино-Балкарский агропромышленный колледжа им. Б.Г. Хамдохова» (далее – Положение, филиал колледжа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал).

1.2 В начале учебного года заведующий дневным отделением доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в Положении, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.3 Журнал является основным документом учета выполнения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования.

1.4 Журнал является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе студентов. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников колледжа, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5 За оформление журнала несут ответственность куратор, классный руководитель, преподаватели, мастера производственного обучения, заместитель директора по УПР и заведующий ДО.

1.6 Директор филиала, заместитель директора по УПР, заведующий ДО и председатели предметно-цикловых комиссий обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.

1.7 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседаниях предметно - цикловых комиссий, на методическом совете колледжа и принимаются в составе новой редакции на педагогическом совете и утверждается Приказом директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний - отдельный лист в конце журнала (Форма №8).

1.9 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, куратора, классного руководителя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения.

1.10 Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть.

1.11 Журнал каждой учебной группы должен храниться в архиве филиала колледжа в течение пяти лет после выпуска студентов колледжа, после чего лицом, ответственным за ведение архива, 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.

2 Основные правила заполнения и оформления журнала учебных занятий

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

2.2 Все записи в журнале должны вестись только шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать

записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. Исправления в журнале допускаются только с разрешения директора филиала. Исправление неправильно оформленной записи осуществляет заместитель директора по УПР или заведующий ДО путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и оформления новой. При этом заместитель директора по УПР, заведующий ДО в конце страницы журнала делает соответствующую запись. Например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову И.В. за 09.12.2015 исправлена на 4 (хорошо)», подписи заместителя директора по УПР или заведующего ДО и преподавателя, заверяются печатью. Все исправления регистрируются странице «Формы №7». Пример: «стр. 12. Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову И.В. за 09.12.2015 исправлена на 4 (хорошо)».

2.3 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий

в течение учебного года, а также их исключение (досрочное отчисление) производится секретарем учебной части на основании приказа директора филиала колледжа в разделе «Дополнительные сведения» Формы №1. Вносится запись «Отчислен. Приказ от….№…» или «Восстановлен. Приказ от..№…» и т.д.. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится аналогичная запись классным руководителем/куратором. При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала не переносится.

2.4 Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы классным руководителем, начиная с 3-й страницы (Правила ведения журнала). Левая и правая сторона журнала (начиная с Формы №1) должны иметь одну и туже нумерацию.

2.5 Сведения об обучающихся группы (Форма №1) заполняется учебной частью в соответствии с Поименной книгой, Книгой приказов и личным делам студентов.

2.6 Оформление титульного листа, содержание журнала, наименование дисциплин, фамилии имя и отчество преподавателя на предметной страничке (Форма №2) осуществляется под руководством заместителя директора по ОП классным руководителем/куратором. Наименование предметов на левой стороне Формы №2 пишутся с прописной маленькой буквы. Списки студентов (фамилия, имя, при необходимости отчество) заполняются классным руководителем/куратором. Классный руководитель, куратор группы несет ответственность за состояние журнала.

Преподаватели – предметники несут ответственность за своевременное заполнение журнала и выставление отметок, за допущенные исправления.

2.7 На титульном листе журнала указываются название органа управления образования, полное название образовательного учреждения, в соответствии с Положением о филиале колледжа, номер группы и курс по приказу, код и полное наименование специальности/профессии в соответствии с ФГОС СПО, учебный период, в который проходит обучение данной группы.

2.8 В «Содержании» дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия в группе по данной дисциплине. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением страниц иностранного языка в Форме №2, где допускается использование записей на языке-оригинале).

2.9 Учебная часть обеспечивает хранение журналов учебных групп. Заместители директора по УПР и заведующий ДО систематически осуществляют контроль правильности их ведения не реже одного раза в семестр с целью:

– проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, выполнения теоретической и практической части программ;

– выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

2.10 Классный руководитель, куратор несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

2.11 На левой стороне журнала (Форма №2) преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами в формате: число, месяц. Отмечает отсутствующих студентов буквой «н». Проставляет отметки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных. Отметки за письменные, контрольные работы, лабораторные и практические занятия проставляются в день их проведения.

2.12 Преподаватель обязан планировать опрос студентов и фиксировать отметки в журнале на каждом занятии. Накопляемость оценок должна быть достаточно высокой. Не аттестуются студенты, систематически пропускающие занятия и не отработавшие основные пропущенные темы, а также не выполнившие лабораторные и практические занятия. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «5», «4», «3», «2», «1». Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н». При этом в одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Допускается выставление двух оценок в одной клетке только по дисциплинам «Русский язык», «Иностранный язык»:

- «Русский язык» за изложение и сочинение две оценки:
  первая – за содержание работы и речь, вторая – за грамотность;
- «Иностранный язык» за разные виды речевой деятельности.

Если в течение занятия студент получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках. Выставление в журнале точек, а также отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

2.13 При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше. Запрещается выставлять отметки задним числом. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.14 На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

2.15 На левой стороне Формы № 2 указывается индекс и наименование учебных дисциплин, МДК, строго по учебному плану.

2.16 На левой стороне журнала (Формы № 2) преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации и отмечает отсутствующих. При отработке практических занятий и лабораторных работ (ЛПЗ) в соответствующей клетке в нижнем правом углу через слеш (/) ставится оценка. При отработке теоретических занятий на усмотрение преподавателя отрабатываются не часы, а определённые темы с выставлением соответствующих оценок в столбик последнего занятия по данной теме.

2.17 На правой стороне Формы № 2 указывается фамилия имя и отчество преподавателя, проводившего занятия. В случае замены преподавателя в течение года на правой стороне Формы № 2 классным руководителем/куратором зачеркивается ФИО предыдущего преподавателя аккуратно и пишется ФИО нового преподавателя

2.18 На правой стороне Формы № 2 в графе «Дата проведения учебного занятия» указывается число фактически проведенного занятия – число/месяц. В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведённых на учебное занятие – 1. В графе «Тема урока» заполняется строго по календарно-тематическому планированию (КТП), без сокращений, не заходя за границы данной графы. Графа «Домашнее задание» заполняется строго на основании КТП. Графа «Подпись преподавателя» заполняется преподавателем строго в день проведения занятия. Если в графе «Тема урока» тема записана на 2-х или 3-х строчках, то подпись преподавателя ставится на последней строчке написанной темы.

2.19 По окончании каждого полугодия по дисциплинам, МДК, выносимым на промежуточную аттестацию, проставляются студентам оценки, дифференцированные зачеты и зачеты, оценки за экзамены. Дифференцированные зачеты и зачеты проставляются в последний день занятий в данном семестре, а экзамены – после записи последнего занятия. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.20 В случае если дисциплина рассредоточена на 2 полугодия, то продолжение записи дат и тем уроков оформляются без пропусков столбиков в левой стороне и строчек в правой стороне Формы №2.

2.21 При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне Формы № 2 полугодовая оценка выставляется сразу после последнего занятия.

2.22 Если дисциплина заканчивается, то итог подводится в первой свободной строчке.

2.23 При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период,

б) для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее 3 текущих оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее - 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим

работам и иным работам контрольного характера. Следует помнить, что выставленные неудовлетворительные оценки на первых занятиях после длительного отсутствия учащихся (3-х и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

2.24 В левой стороне Формы № 2 и формы №5 в случае получения не аттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий. Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи. Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

2.25 Экзамен квалификационный (Эк) проводится по окончанию всех элементов профессионального модуля (МДК). Запись о проведении Эк оформляется на левой и правой стороне Формы №2 .

2.26 Форму №3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняет медицинская сестра по согласованию с преподавателем физической культуры на основании медицинских справок «Форма №86».

2.27 Форму №4 «Пропуски занятий обучающимися» заполняет мастер производственного обучения.

2.28 Итоги образовательного процесса профессиональных модулей выставляются в форме №5 по семестрам классным руководителем/куратором группы. По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, практикам, выносимым на промежуточную аттестацию, проставляются дифференцированные зачеты и зачеты, оценки за экзамены. Дифференцированные зачеты и зачеты проставляются в последний день занятий в данном семестре, а экзамены – после записи последнего занятия.

2.12. По окончании учебного года преподаватель на своей странице подводит итоги выполнения программы за год, делая запись:

По плану - часов;

по факту - часов.

«Программа выполнена», «Программа выполнена за счет уплотнения материала», «Программа не выполнена». И ставит свою подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по ОП.

3. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

3.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть, расписываясь в тетради учета журналов.

3.3. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место, расписываясь в тетради учета журналов.

3.4. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается оставлять в учебном кабинете комнате, мастеров, забирать домой журнал теоретического обучения.

3.5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

4.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть

4.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

Работники учебной части обеспечивают:

- выдачу журналов ответственным лицам;
- хранение журналов;

4.5 По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы должны быть проверены членами администрации. На страницах Формы №6 «Итоги успеваемости обучающихся» преподаватель выставляет итоги прохождения программного материала и заверяет подписью, подписывается заместителем директора по УПР. После этого журнал сдается в архив.

Согласовано:

Зам директора по УПР _____ А.Л. Кошкин

Заедующий ДО _____Т.П. Никульшина

Методист _____О.А. Свиридова