

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ ПО ПСПК)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК
от « 11 » 10 2016 № 17-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Положение о порядке оформления и ведения журнала учебных занятий (далее - Положение) регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом колледжа.

1.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели.

1.5. На основании вышеизложенных пунктов аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а также заведующие отделениями обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под подпись.

1.10. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются в **форме 10 «Замечания по ведению журнала»:**

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующим отделением;
- диспетчером образовательного учреждения.

1.11. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего.

1.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания лицу, допустившему нарушения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания Положения является установление единых требований по ведению журналов учебных занятий.

2.2. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя учебной группы

3.1. Классный руководитель группы заполняет в журнале:

- **титульный лист, обложку**, указывая полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, название филиала, № группы, форму обучения, код и специальность, профессию, период обучения;

- **содержание**, где указывается индекс и полное наименование дисциплин, междисциплинарный курс (далее - МДК), профессиональный модуль (далее – ПМ), изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, количество часов, диапазон отведенных страниц.

В **содержании** наименования предметов пишутся с **прописной (большой)** буквы, в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

На страницах, выделенных для записи по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется с **прописной (большой)** буквы без сокращений.

Форма 1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется в соответствии с алфавитной книгой, приказами и личным делом обучающегося. Записи о зачислении, отчислении, переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов. В графе «Домашний адрес» указывается адрес родителей обучающегося или лиц, их заменяющих.

Списки обучающихся на всех страницах **формы 2 «Учет теоретического обучения»** (фамилия, инициалы) пишутся в алфавитном порядке.

На правой стороне журнала формы 2 пишется фамилия, имя, отчество преподавателя.

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносятся в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

3.2. По окончании семестра классный руководитель группы в **форме 8 «Итоги учебно-воспитательной работы»** переносит с предметных страниц результаты промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Классный руководитель группы своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале после издания соответствующего приказа по колледжу.

В случае движения обучающегося на страницах журнала в форме 2 и форме 8 напротив фамилии пишется слово «отчислен», «переведен» или «академический отпуск», с указанием номера и даты приказа.

Например: Иванов Максим отчислен (переведен, академический отпуск) Приказ №147 от 15.09.16 г.

4. Обязанности преподавателя

4.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах только шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений в день проведения занятия.

4.2. Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведённые занятия.

4.3. **На левой стороне журнала** преподаватель **прописью** указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятия; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н» в левом верхнем углу клетки), с целью последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем оценки; выставляет оценки.

4.4. **На правой стороне журнала арабскими цифрами** записывается дата проведения занятия в формате 00.00.00., соответствующая дате, указанной на левой стороне, наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, МДК, модуля или практики, количество часов (1 час), задание для внеаудиторной самостоятельной работы, ставит подпись.

4.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

4.6. Запрещается на левой стороне журнала внизу делать записи типа **«контрольная работа», «самостоятельная работа»** и т.п.

4.7. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

4.8. По окончании каждого семестра на левой стороне журнала преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации, независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен/зачет или нет.

После записи даты последнего занятия по данной дисциплине, МДК, ПМ и практики без пропуска клетки и отчёркивания вертикальной линии делается запись вида: **«семестр», «зачет», «диф.зачет», «экзамен».**

4.9. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов. Оценки обучающихся за семестры должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период.

Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

4.10. Преподаватель на занятии должен проверить и оценивать знания обучающихся используя только следующие символы: «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся студентов, кроме установленных. Выставление в журналах точек, отметок со знаками «+» или «-» не допускается.

4.11. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.12. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

4.13. Запрещается исправлять, стирать записи в журнале, использовать корректирующие и другие закрашивающие средства, заклеивать неверные записи, страницы.

4.14. В исключительных случаях исправление неправильно выставленных оценок возможно с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исправления оговариваются внизу страницы.

Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой, заверить своей подписью; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «*Оценка 3 («удовлетворительно»)*» *Иванову Ивану за 09.09.16 исправлена на 4 (хорошо)*»; ставится дата, подпись преподавателя.

4.15. В **форме 6** учитываются инструктажи по охране труда и технике безопасности по каждому виду работ учебной и производственной практики.

4.16. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.).

4.17. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.18. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и порядкового номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.19. В соответствующей строке на правой стороне журнала в конце итогового периода проводится запись о фактически выданных учебных часах.

Например:

1. За первый семестр проведено ... часов.

Подпись.

2. За второй семестр проведено ... часов.

Подпись.

3. Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено часов.

Подпись.

4.20. Текущие оценки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых оценок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период.

Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счёт внеаудиторной занятости).

4.21. Оценки о выполнении заданий по пропущенным занятиям выставляются в одну клетку дробью.

Например:

н/3, н/4 и т.д.

4.22. В случае сдачи экзамена оценка за экзамен выставляется в столбец на левой стороне следующий за столбцом последней даты занятия. В соответствующей графе на правой стороне журнала указывается дата, количество часов, затраченных на проведение экзамена, и делается запись «экзамен», ставится подпись.

4.23. В графе «**Внеаудиторная самостоятельная работа**» по всем дисциплинам, МДК и ПМ записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики внеаудиторной (самостоятельной) работы, например: «*Повторить..., составить план, составить таблицу, составить опорный конспект, ответить на вопросы, проработать конспект занятия и т.д.*»).

При изучении ряда дисциплин внеаудиторная самостоятельная работа носит творческий характер (*сделать рисунок, написать сочинение и т.д.*).

4.24. В **форме 3** учитываются результаты освоения учебной и прохождения производственной и преддипломной практик.

Данная форма включает 3 раздела по практике:

1) учет учебной практики;

- 2) учет производственной практики (практика по профилю специальности);
- 3) учет преддипломной практики.

На левой стороне журнала записывается наименование ПМ, на правой – фамилия, имя, отчество руководителя практики.

На левой стороне журнала руководитель практики отмечает отсутствующих и выставляет оценки.

На правой стороне журнала ставится дата проведения практики, количество часов (не более 2-х), тема занятия, виды работ, подпись руководителя практики. После записи даты последнего занятия каждого из видов практик (учебной, производственной преддипломной) выставляется «*диф. зачет*».

По результатам освоения ПМ ставится «*комплексный дифференцированный зачет*», где учитываются итоги прохождения учебной, производственной практик по всем МДК данного модуля.

5. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам

5.1. Оценки за сочинение и другие творческие работы выставляются в одну клетку дробью.

Например: 3/4

5.2. Русский язык.

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют в одной клетке и прописывают дробью.

Например: 5/4

5.3. Иностранный язык.

На правой странице разворота журнала все записи ведутся на русском языке, кроме названий разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

По результатам письменных работ оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись.

Например: Контрольная работа по теме «My family» (Past Simple).

6. Обязанности медицинского работника по ведению журнала

6.1. Медицинским работником заполняется *форма 7 «Результаты медицинского осмотра»*.

6.2. *Форма 7* подписывается медицинским работником и преподавателем физической культуры.

7. Контроль ведения журналов

7.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением, диспетчером образовательного учреждения. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (не реже 1 раза в семестр), заведующий отделением (не реже 2 раз в семестр), диспетчер образовательного учреждения (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, указывают дату проверки в формате: 00.00.00, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись

о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

7.3. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.

7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, председатели цикловых методических комиссий, классные руководители осуществляют проверку накопляемости оценок до аттестации студентов, контролируют посещаемость студентами учебных занятий и консультаций.

7.5. В случае несоблюдения преподавателем данного Положения на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

8. Порядок хранения журналов

8.1. Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части колледжа в специально отведенном для них месте.

8.2. Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на диспетчера образовательного учреждения.

8.3. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть колледжа.

8.4. Журналы учебных занятий выдаются только преподавателям. Категорически запрещается выдавать журналы обучающимся, передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

9. Права и обязанности участников образовательного процесса.

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

9.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

9.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы в учебный отдел.

9.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении и Правилами ведения журнала (см. стр.2 в Журнале учебных занятий).