

Министерство образования и науки Республики Адыгея
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 25.09.2018 г.



Директор

М.Н. Кагазежев

приказ № 119/1 от «28» 09 2018 г.

Согласовано:
Студенческий совет

Председатель [Signature] А.В. Хижняк
протокол № 2 от «19» 09 2018 г.

Профсоюз студентов
Председатель [Signature] К.И. Чернокурова
протокол № 2 от «19» 09 2018 г.



Составлено:
Заместитель директора
по учебной работе

[Signature] Л.П. Терчукова
«30» 09 2018 г.

Положение о ведении журнала учебных занятий

г. Майкоп
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее Положение) предназначено для установления единых требований по ведению журналов учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Статьей 34. «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования», Статьей 48. «Обязанности и ответственность педагогических работников», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям; локальными нормативными актами ГБПОУ РА «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

1.3. Положение регламентирует этапы и уровни фактического усвоения учебных программ дисциплин/профессиональных модулей. В нём фиксируются текущая и итоговая успеваемость, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Положение предназначено для упорядочения процедуры контроля над выполнением учебных программ, их практической части.

1.5. Положение применяется для обеспечения достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического и практического обучения, установления соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

1.6. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного 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.

1.7. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Перед оформлением журнала учебных занятий группы необходимо внимательно изучить данное Положение.

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

1.9. Невыполнение Положения по ведению журналов может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушение и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением в случае отсутствия систематического контроля.

1.10. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

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

2. Основные правила оформления журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель:

- нумерует листы в журнале,
- заполняет в журнале титульный лист (обложку), оглавление, списки студентов на всех страницах, сводную ведомость посещаемости и успеваемости (ежемесячно),
- на титульном листе журнала указывает полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, группу, курс, специальность, учебный год,
- в оглавлении и на всех страницах журнала указывает полное название дисциплины/междисциплинарного курса, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом по специальности, записывает фамилии,

имена и отчества (полностью) работающих преподавателей. Сокращение наименования дисциплин /междисциплинарных курсов не допускается,

- на каждую дисциплину/междисциплинарный курс на весь учебный год выделяет необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины/междисциплинарного курса в рабочем учебном плане с учетом раздвоения групп на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и содержанием занятий оставляется пустая строчка,

- выверяет в учебном отделе списки студентов и записывает их на страницах журнала в алфавитном (фамилия, имя, отчество) порядке. Список студентов в течение семестра на всех страницах журнала, выделяемых на учебную дисциплину или МДК должен оставаться неизменным (включая выбывших и прибывших в течение семестра студентов),

- фиксирует после издания соответствующего приказа по колледжу все изменения в списочном составе студентов (отчисление, прибытие, перевод), записывая в журнал на строку с фамилией студента дату и номер приказа. Дата и номер приказа дублируются на всех страницах журнала,

- хранит в течение года медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях студентов по тем или иным причинам,

- заполняет в алфавитном порядке общие сведения об обучающихся. еженедельно проставляет сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,

- в сводной ведомости итоговых отметок проставляет отметки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и МДК, не выносимых на экзаменационную сессию, видам практики - семестровые,

соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами «КР»,

- в сводной ведомости итоговых отметок указывает номер и дату приказа о переводе студента на следующий курс,
- классный руководитель несет ответственность за состояние журнала учебных занятий группы закрепленной за ним, анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий,
- в конце учебного года классный руководитель сдает журнал учебных занятий заведующему отделением. Заведующий отделением делает отметку о приеме журнала.

3. Правила заполнения журнала преподавателями

Перед заполнением журнала учебных занятий необходимо внимательно заполнить:

- дату занятия,
- количество учебных часов, отведенных на занятие,
- дата проведения занятий на левой и правой страницах должна заполняться в строгом соответствии с расписанием занятий,
- количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля,
- пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения заведующего отделением,
- тему урока строго в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП),
- по дисциплине «иностраный язык» все записи в журнале должны вестись на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык,
- - дата проведения занятия, количество учебных часов, краткое содержание урока подпись преподавателя,

- при объединении нескольких групп для лекционных занятий записи осуществляются в учебных журналах всех групп. Количество часов лекционных занятий проставляется в журнале группы включенной в тарификацию,
- все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без подчисток, только синими чернилами одного тона,
- при заполнении журнала преподавателям необходимо учитывать, что количество граф с датой урока (левая сторона) и количество строк с содержанием проведения урока (правая сторона) должны совпадать с количеством часов, указанных на правой стороне журнала рядом с датой проведения урока,
- классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена»),
- лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с КТП,
- отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Обязательная контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами. Отсутствующие на контрольной работе студенты должны быть отмечены на занятии, но студент обязан выполнить работу и сдать ее на проверку до конца отчетного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н/5» (через дробь),
- если на занятии было проведено несколько видов проверки знаний или работа подразумевает выставления комплексной отметки, то допустимо указание двух отметок через дробь $3/4$,
- передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например: $2/3$.

- при делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу,
- преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журнала,
- журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

4. Запрещается:

- самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение предмета на странице № ...»,
- ставить прочерк против фамилий выбывшего студента или делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.),
- делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления,
- делать записи карандашом,
- производить запись занятий заранее,
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы,
- выставлять точки и отметки со знаком «минус» и «плюс»,
- корректировать отметки (забеливать, заклеивать, затирать, исправлять поверх выставленной отметки и т.п.),
- заклеивать страницы в журнале,
- уносить журнал домой или оставлять в кабинете,
- не допускается забеливания корректором, заклеивание ошибочной записи. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заведующий отделением. Подписи заверяются печатью учебного отдела. Преподаватель,

допустивший исправления в журнале учебных занятий пишет объяснительную записку на имя заведующего отделением.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за полугодие/за год по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. «За 1-е полугодие по программе - _____ ч. Выдано - _____ часов» /роспись преподавателя/.

Если дисциплина/МДК не продолжают в следующем семестре или в конце года - делается запись следующего содержания: «По программе - _____ ч. Выдано - _____ ч. Программа выполнена в полном объёме.

5. Требования к выставлению итоговых отметок

- в конце семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, вынесенным на промежуточную аттестацию, выставляются итоговые отметки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен). По дисциплинам, междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учёта успеваемости,
- итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д. Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачётный период),
- для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трёх отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями,
- по итогам семестра, если не невозможно установить фактический уровень усвоения программного материала обучающимся, выставляется семестровая отметка «2»,

- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска студентами более 50% учебного времени,
- экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом семестровой отметки,
- текущие отметки следующего полугодия выставляются после семестровых отметок и не отделяются пустыми столбцами.

6. Контроль над ведением журналов учебных занятий

- заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах,
- контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями и руководители предметных цикловых комиссий – ежемесячно,
- администрация Колледжа проверяет журналы учебных занятий согласно плану внутреннего контроля.

Целью проверки могут быть:

- правильность оформления,
- прохождение программного материала,
- состояние текущего контроля знаний обучающихся,
- выставление отметок за семестр, год, их объективность,
- пропуски занятий студентами,
- работа со слабоуспевающими студентами,
- своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы и т.д.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи.

- при обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему отделением,
- заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы,
- в течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе и директору о своих действиях и результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению,
- в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту,
- в случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачётных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам,
- в случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачётно-экзаменационных ведомостей, зачётных книжек студентов.