

Утверждено
приказом ФГБУ ПОО «СГУОР»
от 28.12.2015 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее – училище) и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в училище по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями.

2. Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС - СПО федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Студент – лицо, зачисленное в училище для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

3. Основная часть

3.1. Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ для учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели училища. Выдача журналов студентам строго запрещена.

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

3.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале должны допускаться путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

3.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора училища).

3.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в училище не менее 25 лет.

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- Полное наименование училища в соответствии с его уставом;
- Номер группы, курс;
- Код и наименование специальности или квалификации (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом);

4.1.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане.

Сокращения наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

4.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

4.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02.09), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. от 05.10.2012 №25-у»; «Академический отпуск пр. от 22.03.2012 №45-у». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в училище из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течении учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. от 15.04.2012 №11-у». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

4.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течении трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

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

4.2.5. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

4.2.6. 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 лабораторно-практических или практических работ.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.2.8. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1. 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.

Исправление дат не допустимо.

Наименование разделов или тем дисциплины записывается без сокращений. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в содержании занятия пишется: «Лабораторная работа»; «Практическое занятие» согласно календарно-тематическому плану.

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с датой проведения занятия пишется буква «з», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики:

По плану - _____ часов

Дано - _____ часов.

Программа выполнена.

Подпись (если занятия по междисциплинарному курсу вели несколько преподавателей, то каждый из них ставит свою подпись под данной записью).

4.4. Порядок оформления «Сводной ведомости учета успеваемости студентов»

4.4.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости студентов» методистами учебного отдела проставляются оценки, полученные студентами во время промежуточной аттестации.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах и выставление итоговых оценок в сводную ведомость учета успеваемости студентов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе – не реже одного раза в семестр.

5.2. Работники учебной части (методисты) проверяют:

- Соответствие дат занятий и количество проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- Соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- Наличие записей о проведении лабораторных и практических занятий;
- Накопляемость оценок;
- Наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- Наличие подписи преподавателя при замещении учебного занятия;
- Наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- Соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью ведения журнала учебных занятий; после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, методистами учебной части или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Методист составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, в течение 10 дней и сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по учебно-воспитательной работе, что фиксируется в приказе по училищу.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносятся решение по данному факту.

6.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.6. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.