Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

ПРИКАЗ

08.11.2018г. № 27-П

п. Ванино

«Об утверждении Положения
о ведении учебных журналов »

В соответствии с нормами Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единых требований к ведению журналов учебных занятий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о ведении учебных журналов в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)».

2.Заместителю директора по учебной работе довести до сведения кураторов учебных групп и преподавателей требования по ведению учебных журналов.

3.Технику-программисту разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Р.Р. Рахимова

РАССМОТРЕНО:
На заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 08.11 2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБ ПОУ ВМК ЦОПП
_____ Р.Р. Рахимова
Приказ № 21 от 08.11.18

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВАНИНСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ (ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)»

рп Ванино
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебных журналов (далее-Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (далее - Колледж) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее - журнал) в Колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 07.03.2018 г.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Журнал теоретического и практического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время преподавателя Колледжа.

1.4. Виды учебных журналов:

- учета учебных занятий;
- учета учебных занятий по профессиональным модулям.

1.5.Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя Колледжа, в том числе из числа совместителей.

1.6. Журнал учета учебных занятий оформляется на каждый учебный год, журнал учета учебных занятий по профессиональным модулям оформляется на весь период обучения. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, на русском языке. Запрещается стирать записи в журнале: использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

1.7. Все исправления в журналах заверяются подписью заместителя директора по УР и/или заместителя директора по УПР и преподавателя Колледжа в соответствии с инструкцией по заполнению журнала.

1.8. На странице преподавателя записи об исправлении отметок обучающегося может делать только преподаватель, ведущий данную дисциплину, междисциплинарный курс.

1.9. За оформление и ведение журналов несут ответственность: преподаватели, кураторы учебных групп, методист, заведующий учебной частью, заведующий практикой, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по УПР.

1.10. Местом хранения журналов является учебная часть Колледжа, где журналы выдаются преподавателям на время ведения занятий с обязательным возвратом после занятий без опоздания на следующее занятие. Вынос журналов за пределы Колледжа запрещен. Работникам учебной части и преподавателям запрещается выдавать журналы в руки обучающихся, либо оставлять их вне учебной части.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки. Для записи замечаний выделяется отдельный лист в конце журнала.

1.12. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляется по следующим направлениям:

Должность	Норма проверок	Направления проверки
Зам. директора по УПР	1 раз в семестр	Контроль ведения журналов учета занятий по профессиональным модулям (в части практики)
Заведующий практикой	Ежемесячно	Контроль ведения журналов учета занятий по профессиональным модулям (в части практики)
Зам. директора по УР	1 раз в семестр	Контроль за ведением журнала. Контроль за выполнением учебной программы и соответствием записей в журнале рабочей программе дисциплины или ПМ.
Заведующий учебной частью	2 раза в семестр	Контроль за промежуточной аттестацией обучающихся, за отчислением или переводом студентов на основании приказов директора колледжа с указанием напротив фамилии студента, даты и номера приказа.
Методист	Ежемесячно	Контроль за ведением журнала. Контроль за выполнением учебной программы и соответствием записей в журнале рабочей программе дисциплины или ПМ.
Кураторы групп	Еженедельно	Проверка правильности заполнения списков групп, своевременное внесение необходимых поправок в списки, своевременность выставления оценок, подведение итогов по дисциплинам без внесения результатов контроля в соответствующий раздел.

1.13. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Положения может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя Колледжа.

2. Порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения

2.1. Обязанности методиста учебной части по ведению журнала учебных занятий:

2.1.1. Указывает на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Колледжа, номер группы, курс, форму обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.1.2. Предоставляет следующую информацию кураторам групп:

- перечень дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом;

- фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику;

- необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, на каждую дисциплину (междисциплинарный курс, вид практики) на весь учебный год. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.1.3. Информирует куратора об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.2 Заведующий учебной частью:

2.2.1. Отмечает выбытие обучающегося, оформляя следующую запись: «Отчислен (ак. отпуск). Приказ от д.м.г. № 00».

2.2.2. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ от д.м.г. № 00». При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения его отметки из академической справки в журнал переносятся, решение о перезачете по отдельным учебным дисциплинам, изученным в предыдущем образовательном учреждении, академическая справка хранится в личном деле обучающегося Колледжа.

2.3. Куратор группы:

2.3.1. Производит нумерацию всех листов в журнале (если она отсутствует), начиная с 4-й страницы.

2.3.2. В оглавлении фиксирует перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывает фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделяет необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка на странице «Содержание» в графе «Страницы» оглавления.

2.3.4. Заполняет Форму 1 «Сведения об обучающихся групп», а также делает пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора Колледжа с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

2.3.5. Заносит фамилии студентов в списки журнала в Форме 2 и Форме 3 на первой странице каждой дисциплины.

2.3.6. Заносит фамилии и инициалы студентов, и наименования дисциплин в разделе «Итоги образовательного процесса».

2.3.7. Информирует старосту об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.3.8. Два раза за семестр проводит проверку ведения журналов преподавателями Колледжа и контролирует своевременность выставления текущего контроля успеваемости преподавателями Колледжа.

2.4. Преподаватель:

2.4.1. Фиксирует полученные обучающимися отметки.

2.4.2. Выставляет отметки за работы контрольного характера обучающимся в соответствии с изучением учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.4.3. В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «зач.», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

2.4.4. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дата, месяц, год и должна соответствовать количеству аудиторных занятий, проведенных в этот день (занятие- 2 аудиторных часа).

2.4.5. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения аудиторного занятия в следующем виде: №; д.м.г.; количество часов, тема аудиторного занятия, № задания для самостоятельной работы обучающихся, подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем уроков в журнале должны строго соответствовать количеству часов и занятий рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на каждом занятии. Заполнять журнал четко, проставляя дату проведения (если две пары, то проставляется две даты), количество часов, в соответствии с рабочей программой, тему проведенных уроков в соответствии с тематическим планированием (с той же формулировкой, что и в тематическом плане), задание на дом с указанием литературы, страниц, номеров задач или упражнений;

2.4.6. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемое количество отметок в соответствии с разделами учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- итоговые отметки обучающихся за семестр должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для осуществления объективной итоговой аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера);
- с целью усиления контроля за успешным освоением ФГОС СПО и своевременной коррекции успеваемости обучающегося в конце каждого месяца учебного семестра преподаватель выставляет ежемесячную аттестацию по итогам освоения учебных единиц дисциплины и междисциплинарного курса до 30 числа каждого месяца (для старших курсов до 30 числа по итогу 2-х месяцев);
- итоговые отметки за каждый семестр и год выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия после записи даты последнего урока. Сверху над колонкой с итоговыми оценками делается соответствующая запись «Итог».
- отметки, зачеты за промежуточную аттестацию выставляются в следующей графе после отметки за семестр с записью «зачет» или «экзамен» на левой стороне журнала;
- на правой стороне журнала заполнять - 2 ч. консультаций с датой перед экзаменом и дата проведения экзамена с общим объемом времени в часах, из расчета нормативного времени 20 минут на 1 обучающегося.

В случае получения неаттестации («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.

2.4.7. Все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсии и т.п.

2.4.8. Журнал заполняется преподавателем Колледжа только в день проведения учебного занятия.

2.4.9. Преподаватель Колледжа несет персональную ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал, за своевременное заполнение журнала.

2.4.10. Записи о руководстве курсовым проектированием обучающихся делаются в Форме № 3 с указанием темы работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя курсовой работы.

2.4.11. Записи о руководстве выпускными квалификационными работами делаются в Форме № 3 с указанием этапа работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя ВКР.

2.4.12. В случае изменения отметок при пересдаче учебной дисциплины обучающимся преподаватель Колледжа делает запись внизу страницы (левая сторона): № обучающеюся, «исправлено», подпись преподавателя.

3.4.13. На странице преподавателя записи может делать только преподаватель Колледжа, ведущий данную учебную дисциплину, междисциплинарный куре, замещающий преподаватель Колледжа.

3.4.14. По окончании семестра (года) преподаватель подводит итоги освоения программы в форме 2:

По плану: ___час.

Из них: теория ____Час.

ЛПЗ ___Час.

Фактически выдано:___час.

Из них: теория ____Час.

ЛПЗ ___Час.

В случае наличия замещений указывается: в том числе замещений:

_час.

Не проведено:__час.

Больничный лист:__час.

Отпуск: час.

Программа по содержанию выполнена.

2.5. Преподаватели, являющиеся руководителями практик так же заполняют учебный журнал. В связи с разъездным характером работы руководителей практики допускается производить запись в журнале в течение 3-х дней. Количество часов, записываемых в журнал, зависит от вида практики:

- практика учебная - не более 6 часов в день на 1 подгруппу и не более 10 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах

- производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика - не более 3 часов в день на 1 подгруппу и не более 6 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах (вместе с занятостью на парах не более 10 часов в день)

- содержание и общее количество часов практики должно соответствовать рабочей программе

- на левой стороне проставляется дата, оценки и отсутствие студентов на практике, на правой стороне - дата, количество часов и содержание практики.

3. Ответственность должностных лиц за ведение и сохранность учебных журналов

3.1 Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль за сохранностью, оформлением и заполнением учебных журналов, за своевременностью сверок занесенной в журнал педагогической нагрузки и соответствием в записи фактически проведенным занятиям, за правильностью и полнотой данных в листе «Оглавление» и верностью распределения рабочих листов между учебными предметами.

3.2. Заведующие отделениями контролируют своевременную наполняемость оценок в журнале, отражение в журнале промежуточной аттестации.

3.3. Методисты Колледжа несут ответственность за осуществление своевременного контроля правильности заполнения журнала преподавателем и соответствие записей рабочей программе.

3.4. Преподаватель несет ответственность за наполняемость оценками журнала, своевременное занесение в журнал результатов промежуточной аттестации, за отметку не присутствующих на занятии обучающихся, за соответствие в записи дат фактическому проведению занятий рабочей программе и выполнение условий положения по сохранности журналов.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за правильность и четкость написания списков группы и выполнение условий положения по сохранности журнала.

3.6. Согласно номенклатуре дел учебные журналы передаются на хранение в архив Колледжа один раз в учебный год и хранятся 75 лет.