

Положение
о ведении журнала учебных занятий в СОГБПОУ
«Десногорский энергетический колледж»

Локальный акт № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Десногорский энергетический колледж» (далее – СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12. ФЗ № 273-ФЗ), Устава СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж», приказа № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа № 291 от 18.04.2013 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО».

1.3. Учебный журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, ведение его обязательно для каждого педагогического работника (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике ведутся на русском языке. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются предметными (цикловыми) комиссиями, принимаются в составе новой редакции Советом колледжа и утверждаются директором СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.7. Срок хранения учебных журналов составляет 75 лет. После пятилетнего хранения из учебного журнала могут быть изъяты страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа постоянно.

2. Ведение учебного журнала:

2.1. Учебный журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в учебном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление учебного журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с учебным журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения учебных журналов является педагогический кабинет. Вынос учебных журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в учебном журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) например: «*дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)*», или «*за первый семестр (семестр, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)*», подпись преподавателя, заверив ее подписью заместителя директора по УР колледжа и печатью «Для документов».

2.8. Обязанности классного руководителя, мастера п/о:

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку учебного журнала. На титульном листе указываются:

- группа;
- код и наименование специальности (профессии) СПО;
- квалификация
- учебный год.

2.8.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом с указанием индекса. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику. При этом в учебном журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и т.д.

2.8.3. Заполняет форму № 2 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, район, микрорайон, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении

обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.8.4. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен Пр. № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен Пр. № 00 от дд.мм.гггг».

2.8.5. 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 Пр. № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся». При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в учебный журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академической справкой, хранится в личном деле обучающегося.

2.8.6. Заполняет «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах за семестр и за год.

2.8.7. Заполняет в учебном журнале (форма № 1, 2, 3, 4, 5), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в учебном журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала, форма №2).

2.8.8. Заполняет в учебном журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практики (форма № 2, 5), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы полностью.

2.8.9. Мастер производственного обучения ведет учёт учебной практики (форма №2), учёт инструктажей по технике безопасности обучающихся.

2.8.10. Мастер производственного производит запись по итогу квалификационного экзамена по профессиональным модулям определением «ВПД освоен» (напротив каждой фамилии обучающихся).

2.8.11. Классный руководитель (мастер производственного обучения) несет ответственность за состояние учебного журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

2.8.12. Учебный журнал полностью заполненный, сдается классным руководителем или мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора.

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.9.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, не предусмотренных данным положением, не допускается.

2.9.4. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке – буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

2.9.5. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1/2», тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме урока и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе, ПТП по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике.

2.9.6. Выставление двух оценок в одну клетку допускается только по русскому языку и литературе в случае, если в графе «Тема урока» указано, что это «Диктант с грамматическим заданием», сочинение, изложение.

Форма №2 (правая сторона)

Фамилия, имя, отчество преподавателя Васильев Алексей Анатольевич

Дата проведения урока	Количество часов	Пройдено на уроке	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.09	2	<i>Введение. Общие положения по ремонту автомобилей. Основы капитального ремонта</i>	[1] Гл. 1. п.п. 1.1-1.7 Ответить на в. 1-7	
06.09	2	<i>Основы организации капитального ремонта</i>	Гл. 2 Составить схему-алгоритм «Капитального ремонта двигателя»	
07.09	2	<i>Практическое занятие № 1: Прием автомобилей и агрегатов в ремонт и их наружная мойка</i>	Гл.3 подготовить сообщение по теме	

2.9.8. На странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения учебным дисциплинам).

2.9.9. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Задано на дом» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.9.10. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. **Правильная запись:**

- *практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»*
- *контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;*
- *лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».*

2.9.11. Оценки за контрольные работы, ЛПР и учебную практику выставляет всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ. Если обучающийся отсутствует на данном уроке - записывает результаты пересдачи через дробь ($\frac{H}{4}$)

2.9.12. При выставлении оценок в учебный журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее трёх оценок в группе за академический час,

б) оценки обучающихся за семестр, год должны соответствовать фактическому уровню знаний обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при учебной нагрузке 1 час в неделю) и 5 оценок (при учебной нагрузке два и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера. Неаттестация выставляется при условии, если обучающийся пропустил более 75% учебного времени.

г) оценки за первый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия) семестра. Текущие оценки следующего семестра проставляются далее без пропусков клеток (на левой и правой страницах, запись о выполнении программы за семестр не пишется). Оценка за 2 семестр выставляется перед проведением дифференцированного зачета (без указания даты), затем проставляется оценка ДЗ, в следующей колонке итоговая оценка. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Форма № 3(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц															
		Сентябрь				Октябрь				января				июнь			
		5	6	7			22			1 семестр	13	24	29	2 семестр	30	итоговая	
1	Аристов А.В.		н					4		5				4	4	4	
2	Буторин А.В.							4		4				5	5	5	
3	Волосян В.А.			4				3		3				4	3	3	

д) в случае, если дисциплина, междисциплинарный курс, учебная практика продолжают изучаться в следующем учебном году и отсутствует зачёт/дифференцированный зачёт, выставляется оценка за семестр/семестры, в следующей колонке годовая оценка.

2.9.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков).

2.9.12. После последней записи изученной темы в учебном году преподаватель делает запись следующего вида:

«Программа выполнена в количестве _____ часов согласно учебному плану (в том числе ЛПЗ _____ ч.)».

Если произведено уплотнение, преподаватель делает запись следующего вида:

«Программа выполнена в количестве _____ часов. Уплотнение _____ часов. Протокол ПЦК № _____ от _____».

Преподаватель (мастер п/о) _____ (подпись)

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.9.13. На странице «Итоги учебно-воспитательной работы», дублирует оценки за семестр, год, экзамен/ ДЗ, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

2.9.14. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в учебный журнал. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заместитель директора по УР (не реже 2 раз в семестр), заместитель директора по НМР (не реже 2 раз в семестр), заместитель директора по УПР (не реже 2 раз в семестр), зам. директора по УВР (не реже 2 раз в семестр), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, 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 учебного журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

2.10.2. По результатам контроля в СОГБПОУ «Десногорский энергетический колледж» директор издаёт приказы и распоряжения. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем или мастером производственного обучения данного Положения на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

2.11. Порядок восстановления журнала учебных занятий

в случае его утери:

2.11.1. При обнаружении пропажи журнала учебных занятий, обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

2.11.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

2.11.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, издаёт приказ по колледжу.

2.11.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

2.11.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по лабораторно-практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

2.11.6. 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, в том числе сочинениям и др.

2.11.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной (итоговой) аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.