Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«Норильский педагогический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор КГБПОУ  «Норильский педагогический колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Капин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в КГБПОУ «Норильский педагогический колледж» (далее - колледж) по образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

**2. Основная часть**

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа. Выдача журналов производится старосте группы под запись в специальном журнале.

2.3. 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 куратора, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля по ведению журнала.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с черными чернилами.

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс»), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей; заклеивать страницы.

2.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УР 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 колледжа), дата».

**3. Оформление журнала учебных занятий**

3.1. На титульном листе журнала указываются:

* полное наименование колледжа в соответствии с его уставом;
* номер группы, курс;
* форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
* код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплини профессиональных модулей с указанием междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Методика обучения продуктивным видам деятельности » и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. 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 поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью или цифрой (например Март или 03), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет текущие оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

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

Отметка о выбытии или уходе в академический отпуск делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «выбыл №25, 05.10.17». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «пр. №17, 01.10.17».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

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

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение пяти календарных дней тем днем, когда они проводились. Пересдача неудовлетворительной текущей отметки или отработка отмечается записью через дробь, например: 2/4, н/4.

3.7. 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.

3.8. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимися в семестре выставляются оценки в соответствии с формой аттестации (зачет, дифференцируемый зачет, семестровая оценка), предусмотренной учебным планом, и ее результатами, через одну клетку после даты проведения последнего занятия.

3.9. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», через одну клетку.

3.10. Семестровые отметки за каждый зачетный период выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия; следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

* пересдача неудовлетворительной отметки отмечается записью через дробь и подписью преподавателя, например: 2/4 *Иванов*;
* пересдача на повышенную отметку результата промежуточной аттестации отмечается записью через дробь и подписью преподавателя; 2/4 *Иванов*;
* не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;
* текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий зачетный период или с новой страницы;
* неверная запись аккуратно зачеркивается, рядом пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 часа (1 час), записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе. Исправление дат недопустимо.

3.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - \_\_\_\_\_\_\_ часов;

по факту - \_\_\_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

**4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним.**

4.1. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части):

* нумеруют страницы;
* распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, с учетом деления учебных групп на подгруппы;
* формируют оглавления для каждого журнала;
* формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
* поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
* обеспечивают хранение и выдачу журналов;
* осуществляют систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

Куратор группы:

* заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;
* своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
* вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом;
* вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.
* ежемесячно заполняет сводную ведомость посещаемости

4.2. Преподаватель:

* своевременно (в день проведения) заполняет сведения о поведенных занятиях;
* отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок.

**5. Контроль правильности ведения** **журнала**

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением очной формы обучения – ежемесячно; заведующий отделением очно-заочной формы обучения – не реже одного раза в семестр.

5.2. Заместитель директора по УР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) проверяют:

* соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
* соответствие наименований разделов и тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
* накопляемость отметок;
* объективность семестровых и итоговых отметок;
* наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
* наличие отметки о замещение занятия;
* наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
* соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
* наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых отметок каждого студента.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

**6. Порядок восстановление журнала учебной группы в случае его утери**

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УР.

6.2.Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

6.5. 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, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

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

Принято:

На заседании Педагогического Совета

КГБОУ СПО «Норильский педагогический колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Номер и дата  распорядительного документа  о внесении  изменений | Дата  внесения  изменения | ФИО лица, внесшего  изменения | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |