


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной художественный колледж»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета ГПОУ «КОХК»
Протокол № 47
«29» 08 20 18г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «КОХК»
Т.В.Фролова
«29» 08 20 18г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж» (далее – положение и колледж) на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»), Устава Заведения (далее – Устав), на основании Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200).

Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж» г. Кемерово.

В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Журнал является финансовым документом строгой отчетности, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе (далее - заместитель директора по УМР) – не реже 1 раза за семестр, методисты - 2 раза за семестр, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий - ежемесячно. Замечания по ведению журнала проверяющие должны оставлять на соответствующей странице. Преподаватели обязаны ознакомиться с замечанием, принять меры для устранения недостатков и оставить соответствующую отметку в журнале.

По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 75 лет, календарно-тематических планов – 5 лет, письменных экзаменационных работ – 1 год. Сводные ведомости успеваемости обучающихся,

подготовленные на основании данных журнала учебных занятий, хранятся до 15 лет.

2. Основные правила заполнения и хранения журнала учебных занятий

Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. На обложке журнала указывается код учебной группы.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета. Запрещается делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы. Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. На титульном листе журнала указываются шифр группы, курс, код и наименование специальности. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Оформление титульного листа и оглавления журнала, а также списка обучающихся осуществляется классным руководителем.

Классные руководители:

- выделяют для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляют титульный лист, оглавление;

- осуществляют учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий, факультативных занятий и практик; на основании этих данных оформляют форму проведенных часов в группе по дисциплинам за месяц; указанная форма сдается заместителю директора по УМР не позднее 25 числа каждого учебного месяца;

- проводят проверку ведения журнала преподавателями, своевременность заполнения пропусков занятий обучающимися, качество оформления предоставляют списки обучающихся учебных групп;

- в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вписывают фамилии обучающихся в списки, либо делают соответствующие пометки об отчислении и пр. (отчислен (восстановлен Приказ № от ___).

Председатели цикловых комиссий:

- контролируют соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов;

- контролируют систему проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накопляемость оценок;

- контролируют выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ.

Преподаватели:

несут ответственность за правильность заполнения журналов (в том числе факультативных занятий и практик), за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации, а также их отработок.

Заместитель директора по УМР, методисты:

- следят за систематичностью ведения журнала преподавателями;

- контролируют соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов;

- контролируют объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему

учебному плану и тарификационной нагрузке преподавателя.

2.11. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане.

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

Вне учебных занятий журналы хранятся в учительской. Непосредственно перед началом занятия журнал берет только преподаватель. Выдавать журналы на руки обучающимся запрещено. После последнего занятия журнал сдает преподаватель, проводивший последнюю пару.

На отдельной странице преподаватель оставляет свои замечания по поведению обучающихся, с которыми должен ознакомиться и принять меры классный руководитель, заведующий отделением, о чем на данной странице должна быть сделана соответствующая заметка.

3. Правила заполнения журнала преподавателя

Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «число, месяц», «число, месяц, год»);
- отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка «н»);
- выставляет отметки успеваемости на уроках.

Отметки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» и записью «зачтено» и «не зачтено»

В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, зачтено. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; 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: $2/3$. Исправленная итоговая отметка выставляется в отдельном столбце, следующем за столбцом с итоговыми отметками.

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате «число, месяц» или «число, месяц, год» (исправление дат недопустимо);
- продолжительность занятия, например 2, 4 и т.д.;
- тему урока строго в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП);
- задание прописывается в графе «Внеаудиторная (самостоятельная работа);
- подпись преподавателя.

В случае, если для проведения лабораторной, практической работы, либо курсового проекта предусмотрено раздвоение занятия, то группа делится на две равные или примерно равные подгруппы. При этом дата раздвоенного занятия записывается дважды как с левой, так и с правой стороны журнала. Если в разных подгруппах занятие проводится разными преподавателями, то для них должны быть выделены отдельные страницы в журнале.

В случае, если преподаватель по каким-либо причинам не записал дату проведения занятия, либо раздвоения в журнал - подсчет количества фактически отработанных часов производится согласно наименьшему значению.

При записи темы лабораторной или практической работы допускается следующая формулировка: практическая работа №, лабораторная работа № - без указания наименования темы. Тема работы в обязательном порядке указывается на специально отведенных для этого листах в конце журнала.

Учет выполнения лабораторных и графических работ проводится на специально выделенных страницах в конце журнала. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи задания и фактического его выполнения (и защиты, если она предусмотрена). На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися в виде отметки или зачета.

Учет выполнения курсовых работ (проектов) проводится на отдельных страницах после предмета с обязательным проставлением отметок.

В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

На последней странице предмета преподаватель ведет записи о проведенных консультациях с указанием даты и темы.

По окончании семестра преподаватели или мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике:

Итого за __ семестр / Итого за год.

По программе __ часов.

Выдано __ часов.

Из них: __ аудиторных часа, __ часов по самостоятельной работе.

Программа выполнена полностью / Программа не выполнена полностью.

Подпись.

Если изучение дисциплины предусмотрено более чем в одном семестре, то соответствующая итоговая запись делается в каждом семестре.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

В конце семестра в отдельный столбец после текущих отметок по предметам, выносимым на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не выносимым на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются в дату последнего урока или после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Для объективной оценки знаний обучающихся и положительной аттестации по общеобразовательной дисциплине необходимо не менее 3 отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом выполнения лабораторных и практических работ.

В случае неудовлетворительной отметки за лабораторные работы, курсовую работу (проект) положительная итоговая отметка не может быть выставлена до момента их

отработки. В случае наличия менее 3 трех текущих отметок и более 50 % пропущенных занятий обучающийся может быть не аттестован по дисциплине.

Оценки текущего контроля проставляются в специально предназначенных для этого ведомостях. В журнал данные оценки не выставляются.

5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журналов

5.1 Небрежное, несвоевременное заполнение журналов учебных занятий преподавателями является нарушением должностных обязанностей Преподавателя, за что администрацией колледжа может быть предусмотрено взыскание.

5.2 При ненадлежащем (небрежном, несвоевременном, неполном) заполнении преподавателем журнала проверяющий делает соответствующую запись в журнале в разделе «замечания по ведению журнала» с указанием перечня несоответствий и фамилий преподавателей, допустивших ошибку, и информирует об этом заместителя директора по УМР и директора. В зависимости от степени нарушения директор выносит решение о вынесении административного взыскания.

6. Порядок действий в случае полной или частичной утраты сведений из журнала учебных занятий

6.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий отделением, методист, должны сообщить об исчезновении заместителю директора по УМР.

6.2. Заведующий учебно-методическим отделом совместно с заведующим отделением соответствующей группы проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе и старосты группы.

6.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по УМР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.