

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от «23» ноября 2015г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от «23» ноября 2015г. № 538 – о

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказами ГАПОУ МО
«КТК» от 29.12.2018 № 692-о, от 25.11.2021 № 769)

г. Кола
2015

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным документом учета учебной работы группы.

1.2. В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.3. К ведению Журнала допускаются:

- ✓ преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации;
- ✓ секретарь учебной части,
- ✓ куратор группы.

1.4. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно.

✓ при внесении в Журнал ошибочной отметки, преподаватель зачеркивает некорректную запись, рядом пишет верный вариант, а на свободном месте данной страницы делает следующую запись: «считать оценку Иванову А.И. за 15.09.2021 4(хорошо) верной», дата и подпись преподавателя.

✓ при внесении информации о ликвидации академической задолженности, преподаватель делает следующую запись: в соответствующей клетке Журнала через знак «/» выставляется отметка погашенной задолженности, например: «2/3» или «н/а / 3», а на свободном месте данной страницы делает следующую запись: «Иванов А.И. ликвидировал задолженность с отметкой 4 (хорошо) за 1 и 2 семестры», дата и подпись преподавателя;

✓ корректировка записей в Журнале так же может проводиться начальником учебно-методического отдела.

1.5. Запрещается при заполнении Журнала:

- ✓ использование корректора;
- ✓ заклеивание неверных записей;
- ✓ затирание неверных записей;
- ✓ использование карандаша.

1.6. Журнал оформляется для каждой группы на текущий учебный год.

1.7. Общий контроль за ведением Журналов осуществляют: директор и заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.8. Систематический контроль за ведением Журнала в части касающейся осуществляют:

- ✓ начальник учебно-методического отдела – не реже одного раза в семестр;
- ✓ начальник учебной и производственной практики – не реже одного раза в семестр;
- ✓ начальник отдела социальной и воспитательной работы – не реже одного раза в семестр;
- ✓ методист – не реже одного раза в семестр.

1.9. Все замечания и предложения по проверке Журнала вносятся в Книгу учета, которая находится у начальника учебно-методического отдела.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку Журнала, записывает замечания и рекомендации в Книгу учета, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и

дату, доводит до сведения педагогического работника под подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2. Обязанности секретаря учебной части.

Секретарь учебной части заполняет в Журнале:

2.1. Обложку и титульный лист, на котором указывает полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность/профессия и учебный год.

2.2. Заполняет списки обучающихся на одном, специально выделенном листе Журнала с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производит секретарь учебной части только после соответствующего приказа по колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа в графе «Примечание».

3. Обязанности преподавателя

3.1. Несет ответственность за сохранность Журнала с момента получения и до момента сдачи Журнала в кабинет заместителя директора по УПР.

3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает в Журнале их посещаемость.

3.3. На каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся и выставляет в соответствующие клетки Журнала в день проведения работ:

✓ за устные ответы, письменные, контрольные, лабораторные работы отметки арабскими цифрами «5», «4», «3», «2»;

✓ за выполнение практических занятий (учебной / производственной практики): «зач» - зачет; «н/зач» - не зачет; «осв» - освоен; «н/осв» - не освоен.

3.4. На левой стороне развернутой страницы Журнала, отведенной под:

✓ теоретические занятия учебной дисциплины, проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия, при сдвоенном занятии (более 2-х часов) дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н».

✓ практические занятия (учебную / производственную практику) проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия на каждую группу (подгруппу, если это предусмотрено учебным планом) обучающихся по 6 или 7,2 учебных часов, отмечает отсутствующих на занятии буквами «н».

3.5. На правой стороне развернутой страницы Журнала записывает даты проведения занятия цифрами (например, 01.09.21), количество учебных часов, краткое содержание занятий, что задано и ставит подпись:

✓ в колонке «Краткое содержание занятий» записывает наименование темы занятия в соответствии с утвержденным тематическим планом;

✓ в колонке «Что задано» указывает ссылку на конспект, страницы учебника, а в скобках номер основной литературы по тематическому плану (например, стр. 1-6 (1));

3.6. записывает наименование разделов и тем дисциплины без сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишет слова «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляет порядковый номер и наименование согласно тематическому плану. Запись под одно занятие может занимать не более двух строк.

3.7. Выводит по окончании каждого семестра по преподаваемой дисциплине итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывает семестр (например, «5 семестр»). Нумерация семестров сквозная.

3.8. Если изучение какой-либо дисциплины не заканчивается на данном курсе обучения, то после оценки успеваемости за последний семестр выставляет итоговую оценку за данный курс в отдельной колонке. Сверху над колонкой с экзаменационными оценками указывает «Итог».

3.9. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то оценки проставляет в отдельной колонке после итоговой оценки успеваемости за семестр. Сверху над колонкой с экзаменационными оценками указывает «Экзамен».

3.10. В случае если дисциплина продолжается более одного семестра и по ней не предусмотрен экзамен, то после итоговой оценки успеваемости за последний семестр в отдельной колонке проставляет оценки по данной дисциплине, которые будут отражены в выписке к диплому. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывает «В диплом».

3.11. На специально выделенных страницах Журнала проводится учёт выполнения обучающимися лабораторных, практических, графических работ, курсовых проектов (работ), предусмотренных рабочим учебным планом и программами. На правой стороне этих страниц ведётся запись работ с указанием срока выдачи и их фактического выполнения; на левой стороне - ведётся учёт выполнения этих работ обучающимися. Соответствующая клетка напротив фамилий обучающихся делится пополам по диагонали:

✓ при выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а снизу - отметка за работу в соответствии с п.3.3. настоящего положения;

✓ при невыполнении работы до указанного срока в соответствующей клетке делается запись «н/а».

4. Обязанности куратора группы, мастера производственного обучения, закрепленного за группой

4.1. В разделе «Наименование предмета» указывает перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указывает фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются) и в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия, практические занятия и курсовое проектирование. Наименование дисциплины записывает с прописной

(большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяет необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане каждой специальности (профессии).

4.2. Если по дисциплине в учебном рабочем плане специальности/профессии предусмотрено проведение занятий по подгруппам, то в Журнале отводит определенное количество страниц для оформления записей преподавателя по каждой подгруппе.

4.3. На страницах, выделенных под учебные дисциплины, включая страницы, отведенные под выполнение курсовых проектов и лабораторно-практических работ, вносит записи о наименовании предмета (сокращения наименований дисциплин не допускаются), фамилию и инициалы преподавателя.

4.4. Осуществляет контроль за наличием Журнала группы в течение рабочего дня.

4.5. Заполняет сводную ведомость итоговых оценок:

✓ по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, выставляет отметки, полученные обучающимися на экзаменах;

✓ по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, выставляет итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости (см. п.3.7 – 3.9 настоящего положения).

4.6. Осуществляет контроль за внесением записей о ликвидации задолженностей обучающимися группы.

5. Осуществлять контроль за правильностью оформления, ведения журнала учебных занятий, своевременностью его заполнения лицами, указанными в п.1.3 настоящего положения, обязаны:

5.1. начальник учебно-методического отдела систематически контролировать:

✓ наполняемость оценок;

✓ объективность выставления оценок за семестр;

✓ состояние опроса слабых и неуспевающих обучающихся;

✓ успеваемость обучающихся, занимающихся на «4» и «5»;

✓ успеваемость обучающихся - претендентов на получение диплома с отличием;

5.2. начальник отдела социальной и воспитательной работы систематически контролировать:

✓ состояние посещаемости обучающихся;

5.3. методист систематически контролировать:

✓ соответствие записей в журнале тематическим планам.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери.

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает

объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по колледжу.

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

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, 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: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

7. Хранение журнала учебной группы

7.1. Администрация колледжа обеспечивает хранение Журнала в течение учебного года в специально отведенном помещении образовательного учреждения.

7.2. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Колледже не менее 75 лет.