

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГАПОУ СО «СОБМК»
Протокол № 18
от «14» января 2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»
№ 15 от «14» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах ведения журналов учебных занятий в ГАПОУ СО «СОБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журналов учебных занятий в ГАПОУ СО «СОБМК» является основным документом учета работы преподавателя и проведения занятий в учебной группе.

1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является **непосредственной обязанностью каждого преподавателя.**

1.3. К журналам учебных занятий относятся академический и бригадный журналы. Академический журнал оформляется для каждой учебной группы (преимущественно для теоретических занятий, занятий по иностранному языку, физической культуре, а для отдельных учебных групп – в том числе для практических занятий по общепрофессиональным дисциплинам). Помимо академического журнала для каждой учебной бригады оформляется бригадный журнал (для практических занятий).

1.4. Журналы учебных занятий хранятся в специально отведенных местах учебных корпусов колледжа. Учитывая территориальную разобщенность учебных корпусов №1 и №2 (СОБМК, г.Саратов), допускается перенос журналов учебных занятий заведующим учебной частью, заведующим практической подготовкой, заведующими отделениями или кураторами учебных групп по их поручению.

2. Правила оформления, ведения журналов учебных занятий

2.1. Перед началом учебного года заведующие отделениями получают академические журналы от заведующего учебной частью/заведующего филиалом.

2.2. За своевременное оформление академического журнала перед началом учебного года несут ответственность заведующий отделением, за оформление бригадного журнала перед началом учебного года – заведующий практической подготовкой.

2.3. Куратор учебной группы по поручению заведующего отделением перед началом учебного года:

2.3.1. Оформляет номер учебной группы на корешке академического журнала (на специальной наклейке).

2.3.2. На титульном листе журнала указывает номер учебной группы, курс, код и наименование специальности (*например, 31.02.01. Лечебное дело*), учебный год.

2.3.3. Нумерует все страницы в журнале учебных занятий.

2.3.4. В разделе «Оглавление» указывает перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), разделов профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, а также страницы журнала, отведенные на данные учебные предметы, дисциплины, МДК, разделы ПМ.

2.3.5. В разделе «Список учебной группы» на каждой странице текущего семестра указывает список студентов в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), актуализированный на начало учебного года.

Включение фамилий вновь прибывших в течение учебного года студентов в Список учебной группы производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора Колледжа в конце алфавитного списка журнала.

2.3.6. Заведующий отделением или куратор учебной группы по его поручению в течение учебного года при необходимости проставляет даты и номера приказа о движении

студентов в группе (отчисление, перевод, изменение фамилии, предоставление академического отпуска студенту и др.) с указанием в соответствии с порядковым номером студента в алфавитном списке.

2.4. Журналы оформляются четко и аккуратно синими/фиолетовыми чернилами.

2.5. Журналы учебных занятий на специально отведенных страницах заполняются преподавателем учебного предмета, дисциплины, МДК, раздела ПМ. При заполнении соответствующих страниц журнала преподаватель должен на левой стороне журнала:

- проставлять в соответствующей графе месяц римской цифрой (например, I, II, III и т.д.) и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать студентов, отсутствующих на занятии, буквой «н»;
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов арабскими цифрами (5, 4, 3, 2). Отметки студентам за письменные контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда такие работы проводились. На каждом практическом занятии в бригаде преподаватель должен проверять и оценивать знания студентов и выставлять отметки успеваемости;
- выставлять результаты итоговой аттестации: итоговую (семестровую) оценку, дифференцированный зачет с оценкой, зачет словом «зачет».

2.6. Графа с итоговой аттестацией проставляется после записи последнего занятия по данному учебному предмету, дисциплине, МДК, разделу ПМ. В верхней части графы пишется слово «Итог», «Зачет», «ДЗ» (дифференцированный зачет), «К/р» (контрольная работа). Никаких пропусков граф между датами не допускается, за исключением итоговой оценки за семестр, где допускается пропуск одной графы до и после итоговой аттестации для более четкого выделения. Не допускается выделение оценок итоговой аттестации чертой, другим цветом и т.д.

2.7. При передаче оценки по итоговой аттестации (итоговая оценка, дифференцированный зачет) на более высокую предыдущая оценка в журнале не изменяется. В случае получения студентом более высокой оценки, вновь полученная оценка проставляется рядом с предыдущей, с указанием даты передачи, подписи и фамилии преподавателя, принимавшего передачу.

2.8. В случае неправильно выставленной оценки необходимо перечеркнуть неверную оценку одной горизонтальной чертой, выставив рядом исправленную. Под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка «...» исправлена у студента «ФИО» на «...», заверив запись подписью преподавателя и заведующего отделением.

2.9. На правой стороне журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием, соответствующие дате на левой стороне (*например, 28.09. или 02.12.*);
- ставить свою подпись. В случае замены, другой преподаватель кроме подписи пишет свою фамилию полностью;
- после окончания выдачи часов в семестре или выдачи учебной нагрузки по учебному предмету, дисциплине, МДК, разделу ПМ преподаватель указывает в академическом журнале количество выданных занятий, а в бригадном журнале – количество выданных часов: «Программа (семестра) выполнена в полном объеме, всего ___ занятий», а в бригадном журнале: «Программа выполнена в полном объеме, всего ___ часов»), подпись преподавателя;
- в случае имеющих замен по данному учебному предмету, дисциплине, МДК, разделу ПМ другим преподавателем, указывается фамилия преподавателя и количество фактически выданных им часов (*например, «По учебному плану в I семестре 20ч., из них Петров В.В. выдал 12ч., Сидоров С.П. выдал 8ч. Программа семестра выполнена в полном объеме»*). Подпись Петрова В.В. Подпись Сидорова С.П.).

2.10. Запись темы/тем одного занятия в академическом журнале должна соответствовать 2 академическим часам, а запись темы/тем одного занятия в бригадном журнале – 6 академическим часам (по специальности «Стоматология ортопедическая» допускается запись – 8 академических часов). *Например*, если в один рабочий день в одной

группе преподаватель провел две лекции по 2 академических часа каждую (даже имеющие одинаковую тему!), ему необходимо сделать две записи в академическом журнале с одинаковой датой.

2.11. Допускается написание преподавателем в журнале перечня тем предстоящих занятий заранее. Однако, дата проведения занятия и подпись преподавателя проставляются в журнале только после проведения занятия!

2.12. В журнале учебных занятий **запрещается:**

- на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается присутствие студентов на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным Положением;
- делать записи карандашом, гелиевой ручкой, другими чернилами кроме синего и фиолетового цвета;
- использовать корректирующие средства для исправления;
- вырывать, заклеивать страницы.

3. Ответственность и контроль за оформлением, ведением, хранением журналов учебных занятий

3.1. Обязанности ПРЕПОДАВАТЕЛЯ по ведению журналов учебных занятий.

3.1.1. Перед началом первого занятия учебного дня в группе/бригаде преподаватель лично приносит журнал в аудиторию.

3.1.2. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов не позднее 15 минут от начала занятия, отметив отсутствующих студентов в журнале буквой «н».

3.1.3. По окончании занятия преподаватель передает журнал старосте группы (бригадиру бригады), либо лично ставит журнал в соответствующую ячейку на хранение.

3.1.4. Преподаватели-предметники обязаны аккуратно и своевременно оформлять журналы на отведенных страницах, соблюдать правила ведения журналов, несут ответственность за допущенные исправления.

3.1.5. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, посещаемостью студентов на занятиях, нести ответственность за выставленные отметки.

3.2. КУРАТОР учебной группы несет ответственность за оформление академических журналов перед началом учебного года, своевременное оформление Списков учебной группы, эстетическое состояние, сохранность журналов в течение учебного года, регулярно анализирует успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий.

3.3. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ координирует работу кураторов учебных групп, контролирует своевременность, аккуратность оформления журналов преподавателями, кураторами, анализирует успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий.

3.4. ПРЕДСЕДАТЕЛИ цикловых методических комиссий (ЦМК) осуществляют проверку соответствия и очередности записи преподавателями-предметниками тем занятий в журналах тематическим планам по профильным для ЦМК учебным предметам, дисциплинам, МДК, разделам ПМ.

3.5. Основной контроль за ведением журналов осуществляется заведующим учебной частью (академические журналы) и заведующим практической подготовкой (бригадные журналы).

3.6. Заведующий учебной частью, осуществляющий контроль качества ведения академических журналов, проводит обязательные проверки не реже 3 раз в учебном году согласно плану проверок (Приложение 1). Текущие результаты проверки вносятся в специальный журнал «Результаты обязательных проверок на соответствие требований к ведению академических журналов ____ уч. год» (Приложение № 2). В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Замечания по ведению журналов, выявленные при проверке, преподаватель обязан устранить не позднее трех рабочих дней.

3.7. Заведующий практической подготовкой осуществляет проверку качества оформления, ведения бригадных журналов, устранения замечаний после проверок не реже 1 раза в семестр. Совместно с кураторами учебных групп заведующий практической подготовкой отвечает за сохранность бригадных журналов в течение учебного года.

3.8. Академический журнал, полностью заполненный, в конце учебного года сдается куратором учебной группы заведующему отделением/заведующему филиалом, после чего заведующий отделением – на проверку и последующее хранение в учебную часть. Заведующий учебной частью/заведующий филиалом на последней странице академического журнала после окончательной проверки оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Подпись. Дата». Хранение бригадных журналов после их окончательной проверки обеспечивает заведующий практической подготовкой.

3.9. Журналы учебных занятий учебной группы хранятся в колледже в течение 3 (трёх) лет после выпуска студентов данной группы из образовательной организации.

4. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери/порчи

4.1. При обнаружении утери/порчи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе/заведующий филиалом составляет акт, проводит расследование по факту утери/порчи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.2. В случае невосполнимости сведений журнала заместитель директора по учебной работе/заведующий филиалом принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются куратором учебной группы под контролем заведующего отделением/заведующего практической подготовкой по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации, документам. Допускаются подписи заведующего отделением/заведующего практической подготовкой взамен преподавателей-предметников.

4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также учетным записям в рабочем дневнике преподавателя. Сведения об итоговых оценках берутся из ведомостей промежуточной аттестации, зачетных книжек студентов.

