

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
от 30.08.2018 № 188-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебных журналов
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учебных журналов (далее - положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - колледж) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее - журнал) в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.3. Журнал теоретического и практического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время преподавателя Колледжа.

1.4. Виды учебных журналов:

- По общеобразовательным дисциплинам (1 курс);
- По учебным дисциплинам и проф. циклу ПМ (2, 3, 4 курсы) ФГОС СПО.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя колледжа, в том числе из числа совместителей.

2. Порядок ведения и оформления журналов теоретического и практического обучения

2.1. Журнал теоретического и практического обучения оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, на русском языке.

Запрещается стирать записи в журнале: использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.2. Все исправления в журналах заверяются подписью заместителя директора по УР и/или заместителя директора по УПР и преподавателя колледжа в соответствии с инструкцией по заполнению журнала.

2.3. На странице преподавателя записи, об исправлении отметок обучающегося может делать только преподаватель, ведущий данную дисциплину, междисциплинарный курс.

2.4. За оформление журнала несут ответственность: преподаватели, классные руководители учебных групп, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе.

2.5. Местом хранения журналов является учебная часть колледжа, где журналы выдаются преподавателям на время ведения занятий с обязательным возвратом после занятий без опоздания на следующее занятие. Вынос журналов за пределы колледжа запрещен.

Работникам учебной части и преподавателям запрещается выдавать журналы в руки обучающихся, либо оставлять его вне учебной части.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки. Для записи замечаний выделяется отдельный лист в конце журнала.

2.7. Контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по УР, делая об этом ежемесячно соответствующие записи в журнале.

2.8. Контроль за промежуточной аттестацией обучающихся с заполнением в журнале осуществляют заведующие отделениями, а так же за отчислением или переводом студентов на основании приказов директора колледжа с указанием напротив фамилии студента, даты и номера приказа.

2.9. Контроль за выполнением учебной программы и соответствием записей в журнале рабочей программе дисциплины или ПМ осуществляется методическая служба колледжа не реже 1 раза в семестр.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы и за своевременное его оформление, а также заполнение сводной таблицы успеваемости по итогам промежуточной аттестации.

2.11. Невыполнение или ненадлежащее выполнение положения может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя колледжа.

3. Ответственность и обязанности должностных лиц

3.1. Заместитель директора по УР:

3.1.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.1.2. Заполняет раздел «Содержание»: последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса определяется в зависимости от количества часов, определенных учебным планом на учебную дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления учебной группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предусматривающим деление на подгруппы, в соответствии с учебным планом.

3.1.3. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

3.1.4. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом.

3.1.5. Ежемесячно следит за систематичностью ведения журнала преподавателями колледжа.

3.2 Заведующие дневным и заочным отделением отмечают выбытие обучающегося, оформляя следующую запись: «Отчислен (ак. отпуск). Приказ от д.м.г. № 00»

Заведующие дневным и заочным отделением записывают 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. Приказ от д.м.г. № 00». При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения его отметки из академической справки в журнал переносятся, решение о перезачете по отдельным учебным дисциплинам, изученным в предыдущем образовательном учреждении, академическая справка хранится в личном деле обучающегося колледжа.

3.3. Классный руководитель группы:

3.3.1. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (индекс, фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке) в соответствии с приказами по колледжу.

3.3.2. Два раза за семестр проводит проверку ведения журналов преподавателями колледжа и контролирует своевременность выставления текущего контроля успеваемости преподавателями колледжа.

3.4. Преподаватель:

3.4.1. Фиксирует полученные обучающимися отметки.

3.4.2. Выставляет отметки за работы контрольного характера обучающимся в соответствии с изучением учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.4.3. В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «1». «2». «3», «4». «5». «нб» «н\а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

3.4.4. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дата, месяц и должна соответствовать количеству аудиторных занятий, проведенных в этот день.

3.4.5. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения аудиторного занятия в следующем виде: №; д.м.г.; количество часов, тема аудиторного занятия, № задания для

самостоятельной работы обучающихся, подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем уроков в журнале должны строго соответствовать количеству часов и занятий рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на каждом занятии. Заполнять журнал четко, проставляя дату проведения (если две пары, то проставляется две даты), количество часов, в соответствии с рабочей программой, тему проведенных уроков в соответствии с тематическим планированием (с той же формулировкой, что и в тематическом плане), задание на дом с указанием литературы, страницы, номеров задач или упражнений;

3.4.6. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемое количество отметок в соответствии с разделами учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- итоговые отметки обучающихся за семестр должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для осуществления объективной итоговой аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера);
- с целью усиления контроля за успешным освоением ФГОС СПО и своевременной коррекции успеваемости обучающегося в конце каждого месяца учебного семестра преподаватель выставляет ежемесячную аттестацию по итогам освоения учебных единиц дисциплины и междисциплинарного курса до 30 числа каждого месяца (для старших курсов до 30 числа по итогу 2-х месяцев);
- итоговые отметки за каждый семестр и год выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия через одну клетку после записи даты последнего урока;
- отметки, зачеты за промежуточную аттестацию выставляются в следующей графе после отметки за семестр с записью «зачет» или «экзамен» на левой стороне журнала;
- на правой стороне журнала заполнять - 2 ч . консультаций с датой перед экзаменом и дата проведения экзамена с общим объемом времени в часах, из расчета нормативного времени 20 минут на 1 обучающегося.

3.4.7. Все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным

курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсии и т.п.

3.4.8 Журнал заполняется преподавателем колледжа только в день проведения учебного занятия.

3.4.9 Преподаватель колледжа несет персональную ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал, за своевременное заполнение журнала.

3.4.10 Записи о проведении консультаций заполняются в отдельном журнале консультаций.

3.4.11 Записи о руководстве курсовым проектированием обучающихся делаются на соответствующих страницах журнала с указанием темы работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя курсовой работы.

3.4.12 Записи о руководстве выпускными квалификационными работами делаются на соответствующих страницах журнала с указанием этапа работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя ВКР.

3.4.13 В случае изменения отметок при пересдаче учебной дисциплины обучающимся преподаватель колледжа делает запись внизу страницы (левая сторона): № обучающееся, «исправлено», подпись преподавателя

3.4.14 На странице преподавателя записи может делать только преподаватель колледжа, ведущий данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, замещающий преподаватель колледжа.

3.4.15 По окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы:

По плану: час.

Фактически дано: __ час.

В случае наличия замещений указывается: в том числе замещений: __ час.

Не проведено: __ час.

Больничный лист: __ час.

Отпуск: час.

Программа по содержанию выполнена.

Преподаватель (подпись).

3.4.16 По окончании месяца на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель должен оставить одну свободную строчку для сверки

выданной педагогической нагрузки заведующей учебной частью.

3.5 Преподаватели, являющиеся руководителями практик так же заполняют учебный журнал. В связи с разъездным характером работы руководителей практики допускается производить запись в журнале в течение 3-х дней.

Количество часов, записываемых в журнал, зависит от вида практики:

- практика учебная - не более 6 часов в день на 1 подгруппу и не более 10 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах
- производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика - не более 3 часов в день на 1 подгруппу и не более 6 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах (вместе с занятостью на парах не более 10 часов в день)
- содержание и общее количество часов практики должно соответствовать рабочей программе
- запись в журнале ведется с делением на подгруппы на разных листах
- на левой стороне проставляется дата, оценки и отсутствие студентов на практике, на правой стороне - дата, количество часов и содержание практики.

IV. Ответственность должностных лиц за ведение и сохранность учебных журналов

4.1 Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль за сохранность, оформление и заполнение учебных журналов, за своевременную сверку занесенной в журнал педагогической нагрузки и соответствие записи фактически проведенным занятиям, за правильность и полноту данных в листе «Оглавление» и верность распределения рабочих листов между учебными предметами.

4.2. Заведующие отделениями контролируют своевременную наполняемость оценок в журнале, отражение в журнале промежуточной аттестации.

4.3. Методисты колледжа несут ответственность за осуществление своевременного контроля правильности заполнения журнала преподавателем и соответствие записей рабочей программе.

4.4 Преподаватель несет ответственность за наполняемость оценками журнал, своевременное занесение в журнал результатов промежуточной аттестации, за отметку не присутствующих на занятии обучающихся, за соответствие в записи дат фактическому проведению занятий рабочей программе и выполнение условий положения по сохранности журналов.

4.5.Классный руководитель несет ответственность за правильность и четкость написания списков группы и выполнение условий положения по сохранности журнала.

4.6.Согласно номенклатуры дел учебные журналы передаются на хранение в архив колледжа один раз в учебный год и хранятся 75 лет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 30.08.2018 № 7

Протокол заседания совета колледжа
от 30.08.2018 № 30

*Приложение
к Положению
о ведении учебных журналов
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»*

Инструкция по ведению журнала

1. Журнал является финансовым документом. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, на русском языке.

3. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, использовать карандаш.

4. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату аудиторного занятия - поурочно, отмечаем отсутствующих на занятии буквами «нб».

5. Дата проведения аудиторного занятия в колонках проставляется в следующем виде: число, месяц, и должна соответствовать поурочному проведению аудиторных занятий, проведенных в этот день

6. Преподаватель сверяет списочный состав группы (подгруппы) со списком в начале журнала, вносит сведения о переводе, отчислении, академических отпусках, зачислении и др. с указанием даты и номера приказа.

7. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения аудиторного занятия в следующем виде: № п/п; число, месяц, год. Количество часов (поурочно), тема, аудиторного занятия, задания для самостоятельной работы обучающихся, количество часов для самостоятельной работы, подпись.

8. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем аудиторных занятий, тем самостоятельной работы в журнале должны строго соответствовать тематическому плану рабочей программы

9. В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «нб», «н\а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

10. Для осуществления объективной аттестации обучающегося за семестр необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с

обязательным учетом качества знаний обучающегося по устным, письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам, тестиированию и иным работам контрольного характера).

11. Отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия.

12. По итогам успеваемости за месяц выставляется аттестация

13. Все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера). Например: «Контрольная работа №1 «Тема.....» или «Практическая работа №1, «Тема.....».

14. Журнал заполняется преподавателем колледжа только в день проведения учебного занятия.

15. Преподаватель колледжа несет персональную ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал, за своевременное заполнение журнала.

16. Записи о проведении консультаций ведутся в отдельном журнале консультаций учебной группы.

17. Записи о руководстве курсовым проектированием обучающихся делаются на соответствующих страницах журнала с указанием темы работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя курсовой работы.

18. В случае изменения отметок при пересдаче дисциплины обучающимся преподаватель колледжа делает подпись внизу страницы (левая сторона): № п/п обучающегося, «исправлено на отметку (зачет)», подпись преподавателя.

19. На странице преподавателя записи может делать только преподаватель колледжа, ведущий данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс или замещающий преподаватель колледжа.

20. По окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы:

По плану: __ час.

Фактически дано: __ час.

В случае наличия замещений указывается: в том числе замещении: __ час.

Не проведено: __ час.

Больничный лист: __ час.

Отпуск: __ час.

Программа по содержанию выполнена.

Преподаватель (подпись).

21. Все исправления в журналах заверяются печатью учебного отдела/отдела практики колледжа и подписью преподавателя колледжа.

22. За оформление журнала персональную ответственность несет преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Контроль осуществляется куратором учебной группы, методистом учебною отдела, заведующим отделением, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе, директором.

23. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки.

Для записи замечаний выделяется отдельный лист в конце журнала.

Преподаватель при ознакомлении с замечаниями ставит число и подпись.

24. Местом хранения журналов является учебная часть. Вынос журналов за пределы колледжа запрещен.

25. Невыполнение или ненадлежащее выполнение инструкции может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя колледжа и должно иметь отражение в результативности деятельности преподавателя в рамках эффективного контракта.

С инструкцией по ведению журнала ознакомлен (и):