

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
колледжа
Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 345
от «09» сентября 2020 г.
Директор ОБНОУ «Суджанский
колледж искусств им. Н.В.
Плевницкой»
А.С. Фесенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
в областном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Суджанский колледж искусств им. Н.В. Плевницкой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543); Уставом техникума и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, разработанным на основе ФГОС СПО.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы группы или студента (по индивидуальным занятиям) и финансовым документом, служащим основанием для начисления стипендии студентам и оплаты труда преподавателям.

1.5. Журнал учебных занятий является государственным документом, аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого преподавателя. В журнале фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

1.6. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически контролировать правильность ведения записей учебных занятий. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора по учебной работе, он осуществляет контроль за правильностью ведения журналов, ставит свою подпись.

2. Правила ведения журнала

- 2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год.
- 2.2. На титульном листе журнала указываются:
 - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
 - наименование специальности, курса, учебный год;

в журналах индивидуальных занятий указываются фамилия и инициалы преподавателя (концертмейстера).

2.1. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. Не допускается делать записи карандашом.

2.2. Список (фамилия, имя) студентов группы заполняется по специальностям.

2.3. На преподавателей учебных дисциплин возлагается ответственность за ежедневное заполнение журнала (запись темы занятия, выставление оценок).

2.4. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки, повторный опрос должен состояться в течение 1-2-х последующих занятий. Запрещается выставлять отметки «задним числом». Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Преподавателям 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.

Концертмейстерам разрешается ставить «точки» для учета часов.

2.5. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем аккуратного зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2020 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

2.6. Зам. директора по УР даёт указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину.

2.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

2.8. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 2, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

2.9. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н». Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случае: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание).

2.10. Два раза в учебный год проводится рубежный контроль знаний (конец октября и конец марта), сверху над колонкой с оценками промежуточной аттестации указывается «Аттестация» (или сокращенно «А»).

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания.

2.12. 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 делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: *«Отчислен Пр. № 25 от 05.10.2020г.»*; *«Академический отпуск Пр.*

№48 от 24.11.2011г.». Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен Пр. № 17 от 01.10.2020г.». Фамилия и инициалы студента, восстановленного в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Восстановлен Пр. № 15 от 02.10.2020г.». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются семестровые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и ее результатами. В следующей колонке после итоговых оценок указывается слово «Семестр». По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу, дисциплине:

По плану за семестр - _____ часов;

по факту за семестр - _____ часов.

Программа выполнена полностью. Подпись.

В конце семестра заместитель директора по учебной работе ведет запись «Контрольные требования выполнены (или не выполнены)».

2.14. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.15. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируется.

2.16. 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 графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.17. При переносе занятий или возмещении пропущенных часов (за праздничные дни, дни болезни преподавателя) запись производится тем днем, когда уроки фактически даны.

2.18. За индивидуальные уроки, пропущенные студентами, преподаватель может отдать пропущенный учащимися урок, что записывается на последнем листе журнала.

2.19. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа.

2.20. В журналах индивидуальных занятий на странице «Учет годовой нагрузки преподавателя» заместителем директора по УР указывается количество часов педагогической нагрузки согласно учебного плана.

2.21. Преподаватель ежемесячно заполняет таблицу, согласно фактически отработанным часам.

3. Хранение и выдача журналов

В целях обеспечения контроля за хранением журналов учебных занятий устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Журналы учебных групп и индивидуальных занятий хранятся у заместителя директора по УР.

3.2. В течение всего учебного дня ответственность за сохранность журнала возлагается на преподавателя учебных дисциплин.

3.3. В период семестровой аттестации журнал учебных занятий выдается кураторам и преподавателям.

3.4. В случае утери учебного журнала проводится служебное расследование, по результатам которого издается приказ.

3.5. Общее руководство и контроль за организацией, использованием и сохранностью журналов учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

4.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- замечание.