



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол
№ 3 от 25.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 25.01 2024 г.
№ 1
Директор колледжа
В.А. Целых

ПОЛОЖЕНИЕ

«О журнале учебных занятий в ГАПОУ СО «СКСМГС»»

1. Общие положения

1.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Все виды деятельности педагогических работников в рамках образовательной программы, в том числе в условиях применения ЭО и ДОТ фиксируются в журналах учебных.

1.2. Настоящее Положение регулирует содержание и заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, учебных и производственных практик обучающихся ГАПОУ СО «СКСМГС» по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Нормативно-правовую базу разработки содержания журнала учебных занятий составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав колледжа;
- Локальные нормативные акты колледжа.

1.4. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Журнал учебных занятий обеспечивает учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.5. Журнал ведется для каждой учебной группы отдельно. Допускается ведение одного

журнала для группы на весь срок обучения на заочном отделении, при условии, что данная группа обучается по одному учебному плану.

1.6. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели колледжа.

1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.11. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.12. По окончанию учебного года или срока обучения методист учебной части на последней странице оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет».

1.13. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебном отделе. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

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

2.2. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами по порядку. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.

2.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист;
- оглавление;
- указания о ведении журнала учебных занятий;
- сведения об обучающихся группы;
- лист учета учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практик (далее – элементы образовательной программы).

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, курс (год) обучения, учебный год.

2.5. В содержании дается перечень элементов образовательной программы, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы, отведенные под эти элементы.

2.6. Наименование элементов образовательной программы указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

2.7. Оформление титульного листа и содержания, нумерация страниц, наименование элементов образовательной программы производится секретарем учебной части.

2.8. Фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов (фамилия, инициалы) вносятся в журнал самим преподавателем по соответствующему элементу образовательной программы.

2.9. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения,

предоставление академического отпуска) отмечаются секретарем учебной части на листе «Сведения об обучающихся группы» с указанием номера и даты приказа.

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.11. На каждый элемент образовательной программы на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по элементам образовательной программы ведут двое или более преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.12. В случае деления группы на подгруппы для изучения иностранного языка, на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.14. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1» или зачет-незачет (зач-н/зач).

2.15. Допускается проводить учет выполнения обучающимися установленных учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ на отдельно выделенных страницах.

2.16. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Оценки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета заносятся в журнал учебных занятий.

2.18. В случае передачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце.

2.19. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия, домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.20. Запись тем элементов образовательной программы производится без сокращений и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.21. Под запись одного 2-х часового занятия на правой стороне журнала отводится 2 строки; в записи о проведении учебной практики за определенный день допускается отражение 2, 6 или 8 часов её объёма.

2.22. Подпись преподавателя, подтверждающая проведение занятия, ставится во второй строке.

2.23. В проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.24. По окончании элемента образовательной программы делается следующая запись «Программа выполнена в полной объеме», подпись преподавателя. Данная запись вносится аккуратно, исправления не допускаются.

2.25. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателя и своевременным заполнением учебного журнала осуществляет методист учебной части.

2.26. При замещении учебного занятия другим преподавателем им производятся все необходимые записи на обеих сторонах журнала учебных занятий.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий

3.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация колледжа.

3.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист учебной части, заведующие отделениями.

3.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.4. Методист учебной части регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий, соответствие содержания занятий рабочей программе элементов образовательной программы.

3.5. Заведующие отделениями анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

4. Ответственность

4.1. Сохранять целостность – целостность журнала определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы журнал был защищен от несанкционированного изменения. Любые санкционированные изменения, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.

4.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета (достоверность) фактам реализации учебного процесса и Положению о журнале, несет администрация колледжа, преподаватели, в том числе руководители практик.

4.3. Невыполнение Положения по ведению журнала (искажение, недостоверность информации о посещаемости занятий, сведений об успеваемости, несвоевременное предоставление информации) может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

5. Обеспечение сохранности и порядок восстановления журнала учебной

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.2. В случае невозможности сведений журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в личных журналах преподавателей, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.