

Положение
О ведении журнала учебных занятий в
ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий устанавливает общие требования к ведению журнала учебных занятий в ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными образовательными стандартами СПО по ППССЗ и ППКРС;
- Уставом ГБПОУ «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее – колледж).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, в том числе преподавателями-совместителями.

2. Основная часть

2.1. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

2.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.4. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), учебной и производственной (по профилю специальности) практикам – СПО на весь срок обучения.

2.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только

синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.8. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по УР и УПР не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

2.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на секретаря учебной части, куратора, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

2.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместители директора по УР и УПР на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

2.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок студентов групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

3. Оформление журнала

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки - СПО).

3.2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

3.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется секретарем учебной части(под руководством учебной части).

3.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента, даты номера приказа.

3.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану подисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/ лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных

оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

3.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями Проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

3.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изученным в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.13. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР и УПР. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана колледжа.

2.15. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.