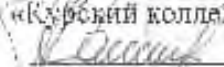


Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от 19 мая 2022 г.

«У ГВЕРЖДАКО»
директора ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
 А. И. Коноров
19 мая 2022 г.

Приказ № 48 Т
от "19" мая 2022 г.

**Положение о журнале учебных занятий
в ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 50764076200961061405077902000
Владелец Коноров Алексей Иванович
Действителен с 27.10.2021 по 27.01.2023

Курс 2022

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся и учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных предметов, дисциплин, курсов, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. В ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Колледж) формой журнала учебных занятий (групповых) избрана форма классного журнала X-XI классов общеобразовательных учреждений. На титульном листе журнала указывается полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с Уставом.

1.6. Журнал учебных занятий (индивидуальных) оформляется преподавателями предметных (цикловых) комиссий на учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.7. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметных (цикловых) комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей учебных занятий.

1.8. Номер группы указывается на обложке журнала. Журналы параллельных групп нумеруются литерами, например, 1 «А» курс, 1 «Б» курс, 1 «В» курсы т.д. На обложке прописывается фамилия куратора группы, специальности и учебный год.

2. Правила ведения журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. Журнал учебных занятий для студентов заочной формы обучения может оформляться как на 1 учебный год, так и на весь период обучения.

2.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением дает указания кураторам групп о распределении страниц журнала, отведенных на

учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, дисциплину, междисциплинарный курс. Название учебного предмета, дисциплины, курса записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.

2.3. Преподаватель обязан своевременно вести запись учебных занятий по факту их проведения.

2.4. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы и число (дата).

2.5. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами и на правой стороне страницы журнала (например: 07.09 или 22.11).

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы занятия аналогично тематическому плану рабочей программы и календарно - тематическому планированию предмета, дисциплины, курса, модуля.

2.7. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

2.8. Дополнительно в журнале для учета замещаемых часов указывается дата проведения, наименование предмета, дисциплины, курс, группа, фамилия обучающегося (при необходимости), фамилия преподавателя, проводящего урок, фамилия замещаемого преподавателя, количество часов, роспись (Приложение 1).

2.9. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.10. Секретарь учебной части ежедневно контролирует наличие учебных журналов в отведенном для них месте.

2.11. Заместитель директора проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

2.12. Куратор учебной группы оформляет:

- Ø титульный лист, оглавления журнала (сокращение наименований дисциплин не допускается);
- Ø пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- Ø выделяет для каждой дисциплины, раздела междисциплинарных курсов необходимое количество страниц журнала
- Ø заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены).

2.13. Включение фамилий в списки студентов, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится куратором группы или секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа, например: Петров Петр выбыл приказ № « » от 12.02. 2022 года.

2.14. По итогам семестра кураторами оформляются ведомости успеваемости.

2.15. Кураторами проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации и количество пропусков (по уважительной и неуважительной причине).

2.16. Кураторы групп осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

2.17. Преподаватели оформляют страницы журнала. На левой странице разворота:

- Ø указывают индекс и наименование предмета, дисциплины, раздела междисциплинарного курса, учебной практики;
- Ø записывают дату проведения занятия в формате 00.(число);
- Ø месяц проведения занятия прописывается в отведенной графе таблицы;
- Ø отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- Ø выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбалльной системе: «5», «4», «3», «2»), «зачет», «н/а» (не аттестован);
- Ø н/а (не аттестован) может быть в случае отсутствия текущих отметок и пропуска студентом более 50 % учебного времени.

2.18. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- Ø фамилию, имя и отчество преподавателя;
- Ø дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- Ø количество учебных часов, отведенных на занятие;
- Ø тему занятия в соответствии с КТП;
- Ø самостоятельную работу, включающую домашнее задание, а также задания на внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается, параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- Ø подпись преподавателя.

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

2.20. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2. 21. Преподаватель обязан:

- Ø проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- Ø соблюдать правила ведения журнала;
- Ø проверять явку обучающихся на занятие
- Ø систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- Ø следить за накопляемостью оценок;
- Ø своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- Ø проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- Ø по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;
- Ø после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись

по общему количеству аудиторных часов следующего вида: ПРИМЕР: по учебному плану - 68 часов; выдано - 68 часов; программа выполнена в полном объеме (подпись преподавателя).

2.22. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом.

2.23. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- Ø оценивая в течение одного урока различных видов работ студентов (например: самостоятельная работа и домашнее задание);

- Ø передачи неудовлетворительной отметки, полученной студентом ранее.

2.24. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.25. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась аттестация студентов.

2.26. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

2.27. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов студентов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету, дисциплине.

2.28. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее 3-4 отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5-6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным контрольным, проверочным, практическим работам.

2.29. Преподавателям запрещается:

- Ø проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+» не допускается.

- Ø делать записи карандашом;

- Ø допускать исправления оценок;

- Ø включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка

- Ø на последующей странице;

- Ø выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- Ø использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

- Ø на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи

типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывается общее количество отметок.

2.30. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка.

2.31. Внизу страницы делается запись: фамилия студента, дата, оценка, исправленному верить, подпись, расшифровка подписи.

2.32. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока, например: самостоятельная работа, эпоха Барокко. Тест.

2.33. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебной работе, сдается в архив. Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2.34. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

2.35. В условиях ЧС и иных чрезвычайных обстоятельствах (при режиме повышенной готовности и для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при проведении дистанционного обучения рекомендуется заполнение электронных форм учебного журнала (при наличии). Правила оформления журнала остаются неизменными.

2.36. По окончании условий режима повышенной готовности предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) преподаватели переносят оценки и присутствие обучающихся на уроках в соответствии с календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий в основной журнал.

3. Хранение и выдача журналов

3.1. В целях обеспечения контроля за хранением журналов учебных занятий устанавливаются следующий порядок работы:

- Ø в течение всего дня ответственность за сохранность журнала возлагается на преподавателя учебных дисциплин;
- Ø в период аттестации журнал учебных занятий выдается кураторам и преподавателям;
- Ø в случае утери учебного журнала проводится служебное расследование, по результатам которого издается приказ.

3.2. Категорически запрещается допуск студентов к работе с журналом.

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

3.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для

наложения дисциплинарного взыскания.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе без пропуска колонок с записью «семестр» вверху, на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, если формой промежуточной аттестации является экзамен.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота, в дату последнего занятия, напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет». В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента, в дату проведения зачета/последнего занятия, проставляется слово «зачтено» на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.4. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

5. Ответственность и контроль за ведением и хранением журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин, разделов междисциплинарных курсов осуществляется учебной частью.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах, накопляемости оценок, аттестации осуществляют заместитель директора по учебной работе- в соответствии с календарным учебным графиком, но не реже двух раз в семестр, заведующий учебным отделением, председатели ПЦК – ежемесячно, заведующий заочным отделением не реже одного раза в месяц в период лабораторно-экзаменационной сессии, заведующий практикой не реже одного раза в месяц в период проведения практики, на предмет накопления оценок, правильности и своевременной записи тем урока по учебным дисциплинам, МДК и практике.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- Ø ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- Ø контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года
- Ø осуществляется учебной частью.

5.7. Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок журналов могут быть ещё целевые проверки.

5.9. На основании выполнения учебной нагрузки и проведенных занятий заполняется форма № 2 (Приложение 2).

Составил заместитель директора по учебной работе Л.В. Блинкова.

Согласовано с заведующим учебным отделением Обоянского филиала .

