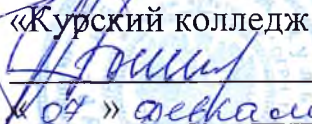


Принято на Совете колледжа
Протокол № 4 от 25 февраля 2025г

«УТВЕРЖДАЮ»
директора ОБПОУ

«Курский колледж культуры»

А.И. Конорев
«07» февраля 2025г.

Приказ № 26-П
от 07 февраля 2025 г.

Положение о журнале учета успеваемости в ОБПОУ «Курский колледж культуры»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4386A5F7DF8261A27D07BC20B584A065
Владелец: Конорев Алексей Иванович
Действителен: с 19.01.2024 до 13.04.2025

Курск 2025

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал учета успеваемости (далее журнал) 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.

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

1.4. В ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Колледж) формой журнала учета успеваемости (для групповых занятий) избрана форма журнала общеобразовательных учреждений. На титульном листе журнала указывается полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с Уставом.

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

1.6. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учета успеваемости.

1.7. 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 учета успеваемости 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 преподавателем 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. 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 в соответствии с тематическим планом рабочей программы предмета, дисциплины,

курса, модуля.

2.7. В случае нетрудоспособности основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал (для групповых занятий) в обычном порядке.

2.8. В приложении 1 к журналу учета успеваемости (для индивидуальных занятий) указывается вся необходимая информация по замещению занятий.

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

2.10. Секретарь учебной части контролирует наличие журналов учета успеваемости 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 оглавление журнала в соответствии с учебным планом, список обучающихся учебной группы, заполняет листок здоровья, сводную ведомость успеваемости за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены).

2.13. В случае отчисления обучающегося или предоставления ему академического отпуска, информация прописывается куратором в журнале.

2.14. Кураторы групп осуществляют контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и фиксируют данную информацию в журнале, в разделе Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

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

- указывают индекс и наименование предмета, дисциплины, раздела междисциплинарного курса;
- записывают дату проведения занятия;
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»);
- выставляют отметки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбалльной системе: «5», «4», «3», «2», «зачтено», «н/а» (не аттестован));
- н/а может быть в случае отсутствия текущих отметок и пропуска студентом более 50 % учебного времени.

2.16. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- фамилию, имя и отчество преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с рабочей программой;
- подпись преподавателя.

2.17. При переносе или возмещении пропущенных часов (за праздничные дни (для специальностей 3 поколения ФГОС), запись производится в соответствии с приказом.

3. Обязанности преподавателя по заполнению журнала учета успеваемости

3.1. Преподаватель обязан:

- соблюдать правила оформления журнала;
- проверять явку обучающихся на занятие;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью и соблюдать объективность выставляемых отметок;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия;

- по окончании занятия сдавать журнал;
- по завершению семестра делать запись следующего содержания:

По учебному плану - 74 часа;

выдано - 74 часов;

в том числе:

аудиторных занятий – 64 часа

индивидуальных занятий (при наличии)– 2 часа

самостоятельная работа (при наличии)– 2 часа

экзамен (при наличии) – 6 часов.

Программа выполнена в полном объеме (подпись преподавателя).

Для специальностей 52.02.04. Актерское искусство и 53.02.05 Сольное хоровое народное пение

по учебному плану - 74 часа;

выдано - 74 часа.

Программа выполнена в полном объеме (подпись преподавателя).

3.2. Итоговые отметки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

3.3. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случае оценивания в течение одного урока различных видов работ студентов (например: самостоятельная работа и работа на уроке);

3.4. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в дату проведения занятия.

3.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов не рекомендуется.

3.6. 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).

3.7. Преподавателям не допускается:

- выставлять в журнале точки, отметок со знаком «-» или «+» и иные символы;
- допускать исправления отметок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

3.8. В условиях ЧС, КТО и иных чрезвычайных обстоятельства при проведении дистанционного обучения рекомендуется заполнение электронных форм журнала учета успеваемости (при наличии). Правила оформления журнала остаются неизменными.

3.9. По окончании условий ЧС и иных чрезвычайных обстоятельства преподаватели переносят оценки и присутствие обучающихся на уроках в соответствии с тематическим планом и расписанием учебных занятий в журнал учета успеваемости.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. В случае если промежуточная аттестация по предмету, дисциплине, курсу не предусмотрена по учебному плану в конце семестра, а так же если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале выставляется отметка за семестр в столбце, непосредственно следующим за столбцом даты последнего занятия.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в журнале, в дату последнего занятия, выставляется отметка, полученная обучающимся в ходе

дифференцированного зачета.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачёт, то в журнале, в дату последнего занятия, прописывается слово «зачтено/незачтено».

5. Ответственность и контроль за ведением журнала

5.1. Учет выданных часов в соответствии с расписанием и контроль выполнения рабочих программ предметов, дисциплин, курсов осуществляется учебной частью.

5.2. Контроль за ведением записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе

5.3. Заведующий учебным отделением, заведующий заочным отделением заведующий производственной практикой – имеют право осуществлять контроль заполнения журналов в рамках структурного подразделения.

5.4. При наличии нарушений в оформлении журналов должностные лица, осуществляющие контроль, записывают замечания в разделе «Замечания по ведению журнала». Должностные лица вправе осуществлять повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.5. Результаты проверки журналов отражаются в служебной записке, на основании которой директор колледжа, по мере необходимости, издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. Контроль за сохранностью журнала осуществляет преподаватель, осуществляющий образовательную деятельность в соответствии с расписанием учебных занятий:

5.7. Ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

5.8. Контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года осуществляется учебной частью.

5.9. В случае утери журнала и/или непригодности к использованию проводится служебное расследование, по результатам которого издается приказ директора. В случае необходимости журнал подлежит восстановлению.

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

Составил заместитель директора по учебной работе Л.В. Блинкова,
заведующий заочным отделением Милойчикова Е.П.

