

«СОГЛАСОВАНО»
Совет колледжа

КОПИЯ



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБ ПОУ «СПК»

Т.В. Ядова
Приказ № 173-А от 17.11.2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №8

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета условий, процесса и результатов освоения
ОПОП и журнала учета теоретического обучения основной
общеобразовательной программы
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ведения журнала учёта условий, процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы и журнала учёта теоретического обучения основной общеобразовательной программы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования,

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Устава КГБ ПОУ «СПК».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя /мастера производственного обучения/ в группе обучающихся. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим.

1.4. Журнал учёта условий, процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы ведётся в течение всего периода обучения, журнал учёта теоретического обучения общеобразовательной программы ведётся на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.5. Директор образовательного учреждения, заместитель директора учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.6. Классный руководитель/мастер производственного обучения/ несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

1.7. Преподаватели-предметники/мастера производственного обучения/ несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

1.8. Заведующий учебной частью проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

1.9. Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2. Оформление журнала

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя, образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование профессии /специальности/ в соответствии с учебным планом.

2.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечает классный руководитель/мастер производственного обучения/.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в соответствии с учебным планом.

2.5. Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в группе дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

2.6. Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости студентов устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин, изучаемых в группе согласно учебному плану и продолжительности их изучения.

2.7. На каждую дисциплину, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык»), «Инженерная графика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.8. Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения с указанием номера и даты приказа.

2.9. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, лабораторные работы, практические занятия и курсовые работы (проекты) на весь объем выделяется необходимое количество страниц.

3. Ведение журнала

3.1. Все записи в журнале ведутся чётко, аккуратно, чернилами одного цвета.

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

3.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Использование корректора не допускается. В случае исправления, внизу страницы делается запись: «Исправлено в строке №... в графе...с ... на ...»). Дата исполнения, подпись руководителя ОУ, печать.

3.4. Преподаватель /мастер производственного обучения/ обязан:

- на левой стороне журнала в соответствующей графе проставлять дату учебного занятия, отмечать отсутствующих, регулярно проверять и оценивать знания обучающихся;

- на правой стороне записывать наименование проведенного учебного занятия и задание по внеаудиторной самостоятельной работе /характер и краткое содержание выполняемых работ/.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н».

Запись занятий в период учебной практики производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя руководителями практики.

Во время производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики/стажировки записи в журнале производятся руководителем на основании рабочей программы практики.

Каждый вид производственной практики завершается дифференцированным зачетом.

3.5. Отметки за письменные работы студентов проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.6. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.7. На специально выделенных страницах преподавателем на левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися установленных учебным планом и программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов), на правой стороне записи работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения.

3.8. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

3.9. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

3.10. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина, междисциплинарный курс изучались в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки, которую определяет преподаватель.

3.11. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр: по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. Подпись.

4. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в группе, и обучающихся группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по ОУ СПО.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала и в случае полной утраты журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

4.6. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным и контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

5. Контроль ведения журнала

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют директор - выборочно, заместитель директора по учебно-производственной работе - не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью - ежемесячно.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

6. Заключительные положения

6.1. Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

6.2. Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном законом порядке.

Приложение 1: Форма журнала учёта условий, процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Приложение 2: Форма журнала учёта теоретического обучения общеобразовательной программы.