

Министерство образования и науки
Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 180/02 « 13 » 10 2023

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Бугульминский
профессионально-педагогический
колледж»



Г. М. Рахимова

(ГБПОУ «Бугульминский
профессионально-педагогический
Колледж»)

**Положение
об основном документе учета учебной работы группы (журнале)
в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический
колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023 г.

Бугульма, 2023

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Оформление журнала.....	3
3 Обязанности участников образовательного процесса.....	6
4 Контроль.....	8
5 Ответственность за ведение журнала.....	8

1 Общие положения

1.1 Положение разработано на основе:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Одной из форм учета работы образовательной организации среднего профессионального образования является журнал учета теоретического обучения (далее - журнал).

1.3 Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, классные руководители и преподаватели колледжа.

1.5 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

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

1.7 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета.

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

1.9 Ответственность за хранение журналов возлагается на секретаря учебной частью, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.10 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

2 Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование органа управления образованием:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом:

- № группы

- отделение (очное, заочное)

- профессия (шифр, наименование профессии)

- специальность (шифр, наименование специальности)

- курс

- учебный год

2.2 В содержании дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3 На каждую дисциплину / междисциплинарный курс 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».

Если практическое занятие / лабораторная работа по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разное время или разными преподавателями, то для подгрупп отводятся разные страницы в соответствии с количеством отведенных часов.

Если учебный предмет ведут два или несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4 Оформление списков групп, фамилии преподавателя в журнале осуществляется классным руководителем, внесение в них корректировок (приказов на зачисление в группу, приказов на отчисление и т.д.) – секретарем учебной части. Пример записи в журнале: «Выбыл (приказ № 32-к от 14.12.2014 г.).

Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляется заведующим отделением.

2.5 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием индексов, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. В одной клетке ставится одна отметка («н» или оценка цифрой по пятибалльной системе оценивания).

2.6 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины / междисциплинарного курса профессионального модуля.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы, занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно рабочей программе. Допускается сокращение: ЛР №..., ПР №...

В графе 7 «Задано на дом» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Задано на дом» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Задано на дом» можно записывать: индивидуальные задания (должен быть разработан перечень индивидуальных заданий и методические рекомендации по их выполнению).

В графе 8 ставит подпись о проведении занятия.

2.7 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 образовательной организации балльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.8 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

2.9 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, 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.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Семестровая оценка выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено» в краткой форме – «з.».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.10 Часы консультаций (если предусмотрены учебным планом) записываются после записи всех часов по учебному плану.

2.11 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу: Количество часов (в соответствии с учебным планом). Программа выполнена. Подпись. (Например, 48ч. Программа выполнена. Подпись преподавателя)

Если по дисциплине / междисциплинарному курсу проводился экзамен, то дата проведения и количество затраченных часов фиксируется после прочитанных часов и отметке о проведении консультаций к экзамену по форме:

Дата / количество часов / Экзамен/подпись преподавателя.

2.12 В конце журнала Форма №3 «Итоги образовательного процесса» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательной организации.

2.13 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.14 Категорически запрещается уносить журнал домой, проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства, заклеивать страницы.

3 Обязанности участников образовательного процесса

3.1 Обязанности заместителя директора по учебной работе:

3.1.1 В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания заведующим отделениями о

распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину, МДК.

3.1.2 Заместитель директора по учебной работе обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического обучения.

3.1.3 заместитель директора по учебной работе после сдачи журнала классным руководителем в конце учебного года обязан проверить его. После проверки произвести запись:

«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по учебной работе».

3.2 Обязанности заведующего отделением:

В начале учебного года заполнить титульный лист журнала, содержание с распределением страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину, МДК.

3.3 Обязанности классного руководителя:

3.3.1 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.3.2 Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение формы №1 (список группы с датами рожденьями, Домашним адресом, номером приказа о зачислении), формы №2 (список студентов, фамилии и инициалы преподавателя), формы №3 и №4 (список студентов).

3.4 Обязанности преподавателя:

3.4.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания (форма №2).

3.4.2 По завершению предмета/дисциплины/МДК заполнять форму №3.

3.4.3 Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.4.4 Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.5 Обязанности медицинской сестры:

3.5.1. Медицинская сестра обязана заполнять форму №4 (отмечать дату осмотра, определять медицинскую группу).

3.5.2 Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.5.3 Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.6 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на лиц ответственных за ведение соответствующих форм, а также лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4 Контроль

4.1 Администрация колледжа осуществляет проверку правильности ведения журналов учета теоретического обучения:

- заместитель директора по УР, зав. отделением (не реже 1 раза в полугодие), диспетчер по расписанию до 5 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет сверку записей в журнале с расписанием учебных занятий, Заведующий отделением (не реже 1 раза в полугодие).

Проверяющие осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данных рекомендациях, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

4.2 По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения,

5 Ответственность за ведение журнала

5.1 За допущенные нарушения настоящих рекомендаций со стороны преподавателей, классных руководителей и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

5.2 При обнаружении пропажи журнала учебной группы секретарь учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

5.4 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.5 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

Разработчик настоящего положения

ФИО	Организация, должность
	ГБПОУ «БПК»,