

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 4/99
«27» февраля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
№114 от «28» февраля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Предыдущая редакция Приказ № 862 от 27.10.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении журнала учебных занятий» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ МО «ОГПК»;
- Положением о практическом обучении ГАПОУ МО «ОГПК».

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал).

1.4. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

В журнале фиксируются оценки текущего контроля успеваемости, результаты промежуточной аттестации, семестровые и итоговые оценки, посещаемость обучающимися уроков, тематика и количество проведённых занятий.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, куратора, руководителя практики, мастера производственного обучения (далее – педагог). Педагоги обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагога и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе (начальником отдела по учебной работе – в филиале Колледжа) с учётом последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик (далее – дисциплины) в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину. Консультации по дисциплинам записываются на отдельных страницах. Допускается запись консультаций в отдельном журнале.

2.2. Куратор, мастер п/о в начале учебного года оформляет титульную страницу журнала, оглавление, вносит список обучающихся группы в алфавитном порядке, названия изучаемых дисциплин в соответствии с распределёнными страницами, фамилию и инициалы преподавателей. По окончании каждого семестра куратор, мастер п/о заполняет сводную ведомость оценок обучающихся по всем дисциплинам, которые изучались в данном семестре.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвёртой страницы. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом; номер группы, курс; форма получения образования (очная, заочная); код и наименование специальности (профессии), год обучения. В оглавлении

даётся перечень полного наименования дисциплин, изучаемых в учебном году, фамилия и инициалы преподавателя, номера отведённых страниц. В случае, если места для указания полного наименования дисциплины недостаточно, допускаются корректные и читаемые сокращения.

2.4. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится куратором, мастером п/о только после соответствующего приказа директора. Напротив фамилии обучающегося указывается причина исключения из списка журнала, номера и дата приказа (отчислен, переведён, академический отпуск и т.п.). На каждой странице журнала куратором (мастером п/о) делается соответствующая запись: «отчислен, приказ № 1 от 01.09.2021», «переведён в группу № 15, приказ № 1 от 01.09.2021», «академический отпуск, приказ № 1 от 01.09.2021».

2.5. Фамилии студентов, переведённых из других групп, зачисленных в течение учебного года, заносятся в конец списка с указанием даты зачисления и номера приказа в графе Примечание рядом со списком студентов. Списочный состав групп является единым для всех дисциплин, за исключением тех дисциплин, при проведении которых обучающиеся разделены по подгруппам. Для таких дисциплин куратором заполняется и вклеивается в журнал отдельный список обучающихся. При наличии свободных страниц в журнале допускается выделение отдельных страниц на каждую подгруппу обучающихся.

2.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (начальник отдела по учебной работе) не реже 1 раза в семестр. Результаты проверки отражаются в аналитической справке, с указанием срока корректировки записей в журнале учебных занятий. Преподаватели обязаны в указанный срок внести соответствующие исправления в журнал.

3. Правила заполнения журнала учебных занятий

3.1. В журнале фиксируются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, семестровые и итоговые оценки обучающихся по дисциплинам, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проведённых занятий.

3.2. Преподаватель обязан осуществлять текущий контроль успеваемости, систематически проверять, оценивать знания и умения обучающихся, проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок успеваемости. Оценки успеваемости выставляются в балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или в системе зачтено/не зачтено.

3.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с чёрными чернилами. Исправления записей и оценок в журнале возможны в исключительных случаях, только с разрешения заместителя директора по учебной работе (начальника отдела по учебной работе).

3.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом. Исправления неправильно выставленных оценок в журнале допускаются путем выставления рядом новой оценки через тире (либо зачёркивания неправильной оценки). Внизу страницы делается запись «Оценка Петрову И.И. за 03.03.21 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя. Если сделана неверная запись, то она аккуратно зачёркивается, рядом пишется «Запись ошибочна» и ставится подпись преподавателя, либо пишется правильный текст.

3.5. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины с указанием индекса, согласно учебному плану (например, МДК 01.01). В случае, если места для указания полного наименования дисциплины недостаточно, допускаются корректные и читаемые сокращения. На левом развороте преподаватель записывает в соответствующей

графе месяц (прописью либо цифрами), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.6. Оценки за практические, лабораторные занятия, контрольные и другие письменные работы проставляются в течение пяти календарных дней в графе, соответствующей дню проведения. В случае, если обучающийся отсутствовал при проведении практического (лабораторного) занятия, контрольной работы или получил неудовлетворительную оценку, допускается поделить клетку в соответствующей графе по диагонали, в верхней части клетки указать «нб» или оценку «2» (неудовлетворительно), в нижней части проставить оценку за выполненную работу. Запрещается отводить отдельные графы для исправления оценок по практическим (лабораторным) занятиям, контрольным работам.

3.7. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия (например, 05.09), продолжительность занятия – 2 академических часа и через дробь указывает номер занятия (например, 2/14), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Преподаватель обязан своевременно записывать тему урока и закреплять запись своей подписью. В графе Домашнее задание записывается задание для самостоятельной работы обучающихся.

3.8. Наименование разделов и тем дисциплины записывается полностью. В случае, если места для записи полной темы недостаточно, допускаются корректные и читаемые сокращения. Каждые два академических часа оформляются отдельной записью. Допускается запись двух тем в одной строке, запись одного академического часа в строке. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторное занятие № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. Допускается указание вида работы в нижней части соответствующей графы на левой странице журнала (например, к.р. № 2, пр.з. № 4).

3.9. По окончании каждого семестра преподаватели отмечают выполнение программы: «Дано по плану - _____ часов»; «Дано фактически - _____ часов, запись закрепляется подписью преподавателя.

3.10. На специально выделенных страницах в конце журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических занятий, практик. Отдельные страницы выделяются по согласованию с преподавателями. На левой стороне руководителем практики ставятся оценки по текущему контролю успеваемости, ведётся учёт посещаемости. На правой стороне этих страниц ведётся запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания. В графе Месяц проставляется дата выполнения задания арабскими цифрами (например, 02.09.2021), в графе Число – преподаватель ставит свою подпись.

При учете практик на данных страницах, на левой стороне руководителем практики ставятся оценки по текущему контролю успеваемости, ведётся учёт посещаемости. На правой стороне записывается тематика практического занятия, в графе Дата выдачи задания – ставится дата проведения занятия, в графе Месяц – количество часов занятия, в графе Число - преподаватель ставит свою подпись.

3.11. В условиях проведения учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения журнал заполняется педагогами по завершению периода дистанционного обучения. Уроки записываются в журнал в соответствии с расписанием занятий на период дистанционного обучения.

3.12. Преподаватель обязан:

— вести учёт посещаемости обучающимися занятий;

- осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся, выставлять полученные оценки в журнал в соответствующую графу журнала;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно (в день проведения) записывать тематику занятия в соответствии с рабочей программой;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала, установленные настоящим Положением;
- по окончании занятия лично сдавать журнал в педагогический кабинет.

3.13. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением;
- делать записи карандашом;
- проставлять две отметки в одной клетке (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением);
- выделять текст;
- использовать при заполнении журнала шариковые ручки другого цвета, кроме чёрного;
- использовать при заполнении журнала гелиевые ручки.

3.14. Преподаватели несут ответственность за объективность выставляемых оценок, за выполнение правил ведения журнала, установленные настоящим Положением.

4. Аттестация знаний, умений обучающихся

4.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, ставятся отметки успеваемости.

4.2. Если по дисциплине в данном семестре предусмотрена промежуточная аттестация, то оценка за зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен считается окончательной в данном семестре и семестровая оценка не ставится. В тех случаях, когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки, результатом освоения является отметка: «зачтено» («не зачтено»). Оценка за экзамен проставляется в отдельную колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия. Оценки за зачёт, дифференцированный зачёт проставляются в колонку с датой последнего занятия по дисциплине. Обучающимся, недопущенным к сдаче зачёта (дифференцированного зачёта), экзамена в соответствующую графу ставится н/а.

4.3. Если по дисциплине в данном семестре не предусмотрен какой – либо вид промежуточной аттестации, то по всем дисциплинам, изучаемым в данном семестре, преподавателем ставится оценка за семестр в отдельной колонке, следующей за датой последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр арабскими или римскими цифрами (например, 3-й семестр).

4.4. После семестровой оценки, либо оценки, полученной на промежуточной аттестации выделяется отдельная колонка, предусмотренная для исправления оценок (графа «Повторная аттестация»). Порядок пересдачи оценки за экзамен, зачет, дифференцированный зачёт устанавливается соответствующим локальным актом.

4.5. При полном завершении изучения учебной дисциплины в отдельной графе выставляется итоговая оценка, которая заносится куратором, мастером п/о в ведомость итоговых оценок и вносится в диплом.

4.6. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект) оценка за защиту ставится в графу последнего занятия по курсовой работе (проекту). Выставление оценок за семестр и итоговой не предусмотрено.

4.7. Оценка за экзамен по профессиональному модулю (далее – ПМ) проставляется на странице с производственной практикой, которая завершает изучение модуля. Оценка выставляется в отдельную графу с наименованием - «Экзамен по ПМ. ___» (указывается номер ПМ по учебному плану, после даты проведения последнего занятия и колонки для исправления оценок по практике).

5. Порядок хранения журналов учебных занятий

- 5.1. Журналы учебных занятий хранятся в специально выделенном помещении.
- 5.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учебных занятий в кабинет.
- 5.3. Кураторы, мастера п/о, работающие с журналами, своевременно возвращают их в педагогический кабинет.
- 5.4. Преподавателям, кураторам, мастерам п/о категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.
- 5.5. Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий в педагогический кабинет возлагается на преподавателей, кураторов и мастеров п/о.
- 5.6. Журналы хранятся в течение 3-х лет после выпуска группы. После истечения срока хранения из журнала изымается список обучающихся и сводные ведомости оценок за семестр. Сводные ведомости формируются по годам обучения для каждой группы отдельно и передаются в архив на хранение. Сводные ведомости хранятся в архиве 50 лет.

6. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

- 6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы педагогом или другими лицами, обнаружившими утрату, необходимо немедленно оповестить заместителя директора по учебной работе (начальника отдела по учебной работе) или заместителя директора по учебно- производственной работе (заведующего филиала – в филиале Колледжа).
- 6.2. Заместитель директора по учебной работе/ начальник отдела по учебной работе (в случае его отсутствия - заместитель директора по учебно - производственной работе) составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.
- 6.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе (начальник отдела по учебной работе) сообщает директору (заведующему филиала) о своих действиях и результатах проведенного расследования, что фиксируется в приказе по Колледжу.
- 6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 6.5. В случае невосполнимости данных журнала заместитель директора по учебной работе (начальник отдела по учебной работе) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 6.6. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.
- 6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.