

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 4 от «15» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК Шепелева
Приказ № 10/2022 от 15 2022г.



**Положение
о ведении журналов
в областном государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Яковлевский педагогический колледж»**

1. Общие положение.
2. Требования к оформлению журнала учебных занятий.
3. Требования к оформлению журнала учебных занятий заочной формы.
4. Требования к журналу учебной и производственной практики.
5. Восстановление журнала учебных занятий.
6. Правила и порядок работы с электронным журналом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к процессу ведения журнала учебных занятий очной и заочной форм обучения, а так же журнала практических занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»
Статья 28, 273-ФЗ;

– Письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";

– Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий и журнала учебной и производственной практики регламентируются настоящим локальным актом образовательного учреждения, право утверждения, которого входит в компетенцию образовательной организации.

1.4. Журнал учебных занятий и журнал учебной и производственной практики является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.6. Журнал учебной и производственной практики – основной документ учета практической работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися всех видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.7. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

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

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе не реже одного раза в семестр, зав. учебной частью ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки, а так же осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.13. Невыполнение правил по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы и преподавателей.

1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), «дата».*

1.15. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 75 лет.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Журнал учебных занятий оформляется на каждую группу сроком на 1 учебный год.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное название организации учредителя, принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса и учебный год за который будет вестись журнал.

2.3. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин и МДК в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором группы под руководством учебной части.

2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.6. Если занятия ведутся в подгруппах, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка.

2.6. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора, с указанием фамилии обучающегося, даты и номера приказа, ниже списка группы.

2.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.8. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.9. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа»; «Практическое занятие»

2.10. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.12. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

2.13. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.

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

2.15. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: *Петров К. – четыре – (подпись) исправленному верить. или Сидорова Елена передача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2014 и ставится печать Колледжа*

2.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

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

2.18. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.19. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому семестру, производятся после пропуска свободной строки, на которой преподаватель подводит итог количества часов за семестр (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись.

2.20. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

2.21. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.22. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.23. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.24. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При передаче на повышенную оценку в учебном журнале делается запись: *Сидорова Елена передача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2014.*

2.25. По окончании изучения дисциплины после оценки за семестр проставляется итоговая оценка с расшифровкой и подписью преподавателя для приложения в диплом.

2.26. Если УД или МДК велся 2 или более семестра, с различными формами контроля, выводится итоговая оценка (семестровая оценка не учитывается).

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

2.28. По окончании семестра на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

2.29. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения.

2.30. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.31. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.32. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются куратором группы. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.33. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

3. Требования к оформлению журнала учебных занятий заочной формы

3.1. Учебные журналы заочной формы обучения оформляются на весь срок обучения.

3.2. На правой стороне журнала преподаватель записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц и год строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

3.2. В конце каждой учебной сессии в журнал выставляется аттестация в соответствии с графиком учебного процесса и подводится итог проведенных часов по каждой дисциплине.

3.3. Оценки за контрольные работы в журнал учебных занятий не вносятся.

3.4. Порядок оформления исправлений, информации по движению студентов, передачи экзаменов описан в пункте 2 данного Положения.

4. Требования к оформлению журнала учебной и производственной практики.

4.1. Журнал учебной и производственной практики рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

4.2. Журнал заполняется и ведётся руководителем практики.

4.3. Оформление титульного листа журнала учебной и производственной практики:
- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы.

4.4. Распределение страниц и их количество в журнале учёта учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам Колледжа.

4.5. На левой стороне разворота журнала записывается: вид практики, сроки ее прохождения, даты посещений практики, фамилия и инициалы обучающихся, отметки о выполнении задания практики.

4.6. С правой стороны разворота журнала записывается база практики, фамилия, имя, отчество руководителя практики, дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание занятий. Подпись руководителя практики, фамилия и инициалы наставника от образовательных учреждений, организаций, предприятий.

4.7. Порядок оформления в журнале исправлений, информации по движению студентов, передачи экзаменов описан в пункте 2 данного Положения

5. Восстановление журнала учебных занятий

5.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

5.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

6. Правила и порядок работы с электронным журналом.

6.1. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.

6.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

6.3. Электронный журнал является частью Информационной системы Колледжа, его ведение обязательно для каждого педагога и куратора.

6.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

6.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, педагоги, кураторы, обучающиеся и родители (законные представители).

6.6. Ответственное лицо за администрирование и ведение электронного журнала (администратор), назначается приказом директора,

6.7. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением группы на подгруппы и нагрузки преподавателей.

6.8. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– преподаватели, кураторы групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя.

6.9. Преподаватели аккуратно и ежедневно в соответствии с инструкцией заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости с учетом критериев оценивания по каждой дисциплине (МДК, ПМ, УП) и посещаемости обучающимися (требования к ответу, видам работ, срокам проверки), самостоятельных работах (коллективных и индивидуальных).

6.10. Кураторы групп (зав. отделением, зав. учебной частью) осуществляют периодический контроль (не реже 1 раза в 2 недели) за ведением электронного журнала.

6.11. При возникновении сбоев системы администратор электронного журнала направляет запрос разработчикам о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова