

Приложение

к приказу

от « ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Таврического колледжа
(структурное подразделение)
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» является журнал учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

1.3. Доступ к журналу учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.4. Для каждой группы оформлен один журнал учебных занятий – для дисциплин и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

1.5. Все страницы в журнале пронумерованы, начиная с третьей.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя образовательной организации.

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий отделением – систематически; председатели выпускающих методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на страницах «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В

указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.13. 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 заместителя директора), дата - Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского) дата.

1.14. 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 колледже не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указываются следующие данные: полное наименование образовательной организации, номер группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2 В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и проводящих практику.

2.3. Кураторы групп вносят в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательной организации, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);

- сведения о составе группы;

- списки студентов группы, название изучаемых предметов (дисциплин)/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики; -сводные ведомости успеваемости (списки студентов, названия изучаемых предметов (дисциплин)/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, итоговые оценки);

- сведения о движении обучающихся на основании приказа ректора «Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского»;

- выставление итоговых и текущих оценок (при переводе) из академических справок и табелей успеваемости со ссылкой на данные документы.

2.4. Кураторы уточняют количественный состав обучающихся в группах каждое первое число каждого месяца.

2.5. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания студентов и учащихся, а также записывают содержание проведенного занятия и домашних заданий

в полном соответствии с календарно-тематическими планами и программами учебных дисциплин.

2.6. На правой 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.

2.7. Итоговая оценка ставится по результатам зачета и может не соответствовать среднему баллу текущих оценок.

2.8. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.9. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.10. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа не позднее 7 дней после проведения работы.

2.11. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях.

2.12. Оценка по предмету за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия.

2.13. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.14. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.15. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.16. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематического плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.17. 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.

2.18. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Отметки успеваемости студентов и учащихся проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2, возможен вариант - «зачтено» (зачет).

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.19. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО), учебной (производственному обучению) и производственной практики (по профессии).

2.20. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

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

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

На левой стороне страницы – ведется учет выполнения работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, снизу – отметка за работу.

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

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

В период экзаменационной сессии после сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в аттестат/диплом (графа «В приложение в аттестат/диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров и по ней не проводился экзамен, то в графу «В приложение в аттестат/диплом» выставляется

оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.23. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики:

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала или Программа не выполнена.). Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

2.24. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах и дифференциальных зачетах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, итоговые семестровые оценки.

2.25. Оценки в сводной ведомости проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

2.26. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Контроль полноты выполнения образовательных программ осуществляет методист колледжа.

3.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.

3.4. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет заведующий отделением.

3.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

4. Ответственность за заполнение журнала

4.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу возможно поощрение в виде дополнительных баллов в оценочном листе куратора.

4.2. За допущенные нарушения настоящего Положения со стороны преподавателей и кураторов 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.

4.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор 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.

4.4. 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. Заключительные положения.

5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Педагогического совета Колледжа.