



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»



«Утверждено»
Директор АСПК

А.Л. Хаченьян

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных групп
ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протокол № 4 от 11.04.16

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных групп государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных групп.

Основные задачи:

- обеспечение наличия достоверной и объективной информации о реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности;
- учёт посещаемости, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики;
- установление соответствия записей в журнале педагогической нагрузке преподавателей.

Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в новой редакции педагогическим Советом колледжа, принимаются Советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями (в том числе преподавателями-совместителями), педагогическими работниками колледжа, привлекаемыми к ведению, оформлению и проверке журналов.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных групп является основным документом учёта учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

2.2. Журнал учебных групп по практике является основным документом учёта учебной работы группы, отражающей этапы и результаты

фактического освоения обучающимися программ видов практики и финансовым документом учёта работы руководителей практики.

2.3. Журнал учебных групп очной формы обучения рассчитан на один семестр, журнал учебных групп заочной формы обучения рассчитан на два учебных года, журнал учебных групп по практике рассчитан на весь период обучения группы.

2.4. Заведующий учебной частью, старший методист отделения производственной практики в начале учебного года доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных групп.

2.5. Доступ к журналам учебных групп имеют администрация, преподаватели колледжа и другие педагогические работники колледжа, привлекаемые к ведению, оформлению и проверке журналов. Выдача журналов обучающимся колледжа строго запрещена.

2.6. Аккуратное и своевременное ведение журналов учебных групп является обязательным для преподавателей (в том числе из числа совместителей) и других педагогических работников колледжа, привлекаемых для ведения и оформления журналов.

2.7. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора, заведующий учебной частью, старшие методисты отделений очного (заочного) обучения по специальностям, старший методист отделения производственной практики.

2.8. Оперативный контроль записей в журнале осуществляют старшие методисты отделений очного (заочного) обучения, старший методист отделения производственной практики, классные руководители.

3. Требования к оформлению журналов учебных групп

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом учебного заведения, аббревиатура группы, форма обучения, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения, полугодие. *(Приложение 1)*

3.2. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики, осваиваемых в данном учебном семестре, количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом специальности. *(Приложение 2)*

3.3. Сокращение наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики не допускается.

3.4. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определяемого учебным планом.

3.5. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определённое количество страниц для каждого преподавателя. Такой же принцип действует при делении учебной группы во время практики.

3.6. На левой стороне журнала указывается со строчной буквы наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики, месяц и дата проведения учебного занятия. *(Приложение 3)*

3.7. Фамилии и инициалы студентов проставляются в алфавитном порядке. *(Приложение 3)*

3.8. На правой стороне журнала вносится дата, тема, количество аудиторных часов; заполняется графа «Домашнее задание» и ставится подпись преподавателя, проводившего занятие. *(Приложение 3)*

3.9. Учебные занятия, не проводимые по техническим причинам, из-за праздничных дней, переносятся на другие дни по согласованию с учебной частью.

3.10. В случае замены преподавателя рядом с подписью преподавателя должна быть указана фамилия преподавателя, фактически проводившего занятия.

3.11. Результаты текущего контроля успеваемости оформляются в журнале отдельным столбцом оценок на левой стороне журнала без указания даты, с указанием слова «сем.». *(Приложение 3)*

3.12. Результаты промежуточной аттестации оформляются в журнале отдельным столбцом оценок на левой стороне журнала с указанием слова «экз.». *(Приложение 4)*

3.13. Изменения в списочном составе группы (смена фамилии, академический отпуск, отчисление, перевод, восстановление и др.) оформляются классными руководителями, старшим методистом отделения заочного обучения, старшим методистом отделения производственной практики после согласования с учебной частью в течение недели после издания приказа.

3.14. На соответствующей странице с ФИО обучающегося в случае академического отпуска, отчисления, перевода, восстановления делается запись с указанием даты и номера приказа ниже списка студентов. (Например: *Рамазанов Н.Г. отчислен. Приказ от дд.мм.гггг. №00;*). Соответствующая запись делается на всех страницах, где указана фамилия обучающегося. Фамилия и инициалы вновь прибывшего обучающегося в течение учебного года записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием даты и номера приказа (Например: *Восстановлен. Приказ от дд.мм.гггг № 00*). *(Приложение 5)*

3.15. На соответствующей строке с ФИО обучающегося в случае смены фамилии делается запись с указанием новой фамилии. На новой странице журнала ФИО данного обучающегося вписывается в алфавитном порядке. *(Приложение 5)*

3.16. Раздел «Инструктаж по технике безопасности» заполняет лицо, ответственное за проведение инструктажа по технике безопасности. *(Приложение 6)*

3.17. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

3.18. Исправления в журналах учебных групп допускаются в исключительных случаях, при этом содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с её расшифровкой и печатью учреждения. (Например: *Иванова И.А. – отметка за 30.11.2015 «3» (удовл.). Подпись. Дата. Печать*).

3.19. Журналы учебных групп хранятся у старших методистов отделений очного (заочного) обучения по специальностям, старшего методиста отделения производственной практики.

3.20. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учебных групп старшим методистам отделений очного (заочного) обучения по специальностям, старшему методисту отделения производственной практики.

3.21. Преподавателям запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете и уносить домой.

3.22. Ответственность за своевременный возврат журналов возлагается на преподавателей.

3.23. В конце учебного года заполненные и проверенные журналы передаются на хранение старшим методистам отделений очного (заочного) обучения по специальностям. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который журнал был заведён. По истечении срока хранения журналы уничтожаются по акту.

4. Особенности требований к оформлению журналов учебных групп отделения заочного обучения

4.1. На правой стороне журнала вносится дата, тема, количество аудиторных часов, домашнее задание, ставится подпись преподавателя. Ниже заполняется внеаудиторная самостоятельная работа. *(Приложение 7)*

4.2. Результаты промежуточной аттестации оформляются в журнале отдельным столбцом оценок на левой стороне журнала с указанием даты. *(Приложение 8)*

5. Особенности требований к оформлению журналов учебных групп по практике

5.1 Старший методист отделения производственной практики заполняет титульный лист и оглавление журнала, распределяет страницы с

учётом наименования и последовательности освоения обучающимися видов практики в соответствии с учебным планом специальности.

5.2. Результаты успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего дня практики, проводимого студентом по данному виду практики в прошедшем семестре.

5.3 Результаты успеваемости обучающихся по производственной практике проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В случае пропуска обучающимися более 50% обязательной аудиторной нагрузки по практике без уважительных причин выставляется «н/а».

5.4. По завершению семестра на правой стороне журнала преподаватель – руководитель практики производит подсчет фактически проведенных часов и записывает:

в случае, если данный вид практики продолжается в следующем семестре – *«План практики выполнен»*, если закончился – *«Программа практики выполнена»* и ставит *подпись*.

5.5. При подведении итогов производственной практики на левой стороне журнала подводятся итоги успеваемости обучающегося: подсчитывается количество «5», «4», «3», «2», «н/а» и ставится подпись, по учебной практике – «зачтено».

5.6. Пробные уроки, занятия, не проводимые обучающимися по техническим причинам, из-за праздничных дней, переносятся и проводятся по специальному графику в течение семестра по согласованию с руководителем практики и руководителем базы практики.

5.7. В случае неудовлетворительной оценки или «н/а» по решению педагогического совета обучающийся имеет право на ликвидацию академической задолженности по специальному графику, разработанному старшим методистом отделения производственной практики. После передачи в журнале рядом с первоначальным результатом проставляется полученная оценка, дата и подпись преподавателя.

5.8. В конце учебного года заполненные и проверенные журналы передаются на хранение старшему методисту отделения производственной практики. Срок хранения журнала – 5 лет со дня завершения полного срока обучения группы. По истечении срока хранения журналы уничтожаются по акту.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Обязанности классного руководителя:

6.1.1. Заполняет титульный лист и оглавление журнала, распределяет страницы с учётом наименования и последовательности освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности.

6.1.2. Заполняет в журнале списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).

6.1.3. Заполняет форму «Общие сведения об обучающихся» чётким почерком без исправлений и помарок с использованием данных из личных дел студентов. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество указываются полностью. В случае смены фамилии, имени или отчества в конце страницы необходимо сделать запись с указанием даты и номера приказа. (Например: *Смена фамилии «Петрова» на «Макарова». Приказ от дд.мм.гггг № 00*). (Приложение 9)

6.1.4. Заполняет в журнале на всех отведённых страницах полное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (со строчной буквы в соответствии с учебным планом по специальности для данной группы) и фамилию, имя, отчество преподавателя.

6.1.5. Заполняет форму «Внеклассная работа». (Приложение 10)

6.1.6. Заполняет форму «Консультации по КР». (Приложение 11)

6.1.7. Заполняет форму «Консультации по ВКР». (Приложение 12)

6.1.8. Заполняет форму «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся». (Приложение 13)

6.1.9. Заполняет раздел «Листок здоровья» совместно с медицинским работником. (Приложение 14)

6.1.10. Совместно с секретарем учебной части своевременно заполняет сведения об академическом отпуске, отчислении, переводе, свободном посещении с указанием даты и № приказа на каждой странице, где указана фамилия данного обучающегося ниже списка студентов. (Например: *Академ.отпуск. Приказ от дд.мм.гггг №00*).

6.1.11. Своевременно возвращает журнал старшему методисту отделения очного (заочного) обучения по специальности.

6.2. Обязанности преподавателя:

6.2.1. Своевременно (в день проведения) заполняет сведения об учебных занятиях и домашнем задании в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом.

6.2.2. Отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путём текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.2.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н/а». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

6.2.4. После записи последней темы, изученной в учебном семестре, преподаватель делает запись:

«Всего: 00 часов».

При завершении изучения дисциплины делается запись «*Программы выполнены*» и ставится подпись.

При продолжении изучения дисциплины в следующем семестре делается запись «*Календарно-тематический план выполнен*» и ставится подпись. (Приложение 3)

6.2.5. В левой части журнала ниже списка студентов подводятся итоги успеваемости обучающихся: считается количество «5», «4», «3», «2», «н».

6.2.6. В левой части журнала ниже списка студентов делается запись о передаче студентами результатов освоения материала:

Передача:

ФИО студента, оценка, дата, подпись преподавателя

(Приложение 3)

6.2.7. Своевременно заполняет формы «Консультации по КР» и «Консультации по ВКР». (Приложения 11,12)

6.2.8. Своевременно возвращает журнал старшему методисту отделения очного (заочного) обучения по специальности.

6.3. Обязанности преподавателя – руководителя практики:

6.3.1. Заполняет в журнале списки студентов по соответствующим видам практики (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).

6.3.2. Систематически проверяет и оценивает практический опыт обучающихся, отмечает в журнале отсутствующих, а также записывает содержание практики.

6.3.3. По завершению семестра на правой стороне журнала преподаватель – руководитель практики производит подсчет фактически проведенных часов и записывает: если данный вид практики продолжается в следующем семестре – «*План практики выполнен*», если данный вид практики закончился – «*Программа практики выполнена*» и ставит подпись.

6.4. Обязанности методиста отделения заочного обучения:

6.4.1. Заполняет титульный лист и оглавление журнала, распределяет страницы с учётом наименования и последовательности освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом специальности.

6.4.2. Заполняет в журнале списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке).

6.4.3. Заполняет в журнале на всех отведённых страницах полное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (со строчной буквы в соответствии с учебным планом по специальности для данной группы) и фамилию, имя, отчество преподавателя.

6.4.4. Заполняет форму «Консультации по ВКР».

6.4.5. Заполняет форму «Консультации по КР».

6.4.6. Совместно с секретарем учебной части своевременно заполняет сведения об академическом отпуске, отчислении, переводе, свободном посещении с указанием даты и № приказа на каждой странице, где указана фамилия данного обучающегося ниже списка студентов. (Например: *Академ.отпуск. Приказ от дд.мм.гггг №00*).

7. Контроль за состоянием журнала учебной группы

7.1. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов учебных групп, указанных в данном Положении осуществляют заместитель директора и заведующий учебной частью не реже 1 раза в полугодие, старшие методисты отделений очного (заочного) обучения по специальностям, старший методист отделения производственной практики ежемесячно, председатели ПЦК при проведении определенных форм контроля.

7.2. Результаты контроля отражаются на странице «Замечания по ведению журнала», где указывается дата проверки и записывается содержание замечаний и рекомендаций, с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок осуществляется повторная проверка выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

8. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты

8.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы старший методист отделения очного (заочного) обучения, отделения производственной практики по специальности докладывает о факте пропажи заместителю директора.

8.2. Составляется акт, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

8.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

8.5. В случае невосполнимости сведений журнала, комиссия, назначаемая директором, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, ведомостям промежуточной аттестации.

8.6. В случае полной утраты журнала результаты текущего контроля успеваемости подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: по всем видам письменных работ.

8.7. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения по ним восстанавливаются из ведомостей промежуточной аттестации.