

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

приказом государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
от 01.11.2021 г. № 299-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебных журналов

в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов теоретического и практического обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - положение) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее - журнал) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации

и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

1.3. Журнал теоретического и практического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время преподавателя Колледжа.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя колледжа, в том числе из числа совместителей.

2. Порядок ведения и оформления журналов теоретического и практического обучения

2.1. Журнал теоретического и практического обучения оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, на русском языке.

2.2. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3. Все исправления в журналах заверяются подписью заместителя директора по УР и/или заместителя директора по УПР и преподавателя колледжа в соответствии с инструкцией по заполнению журнала.

2.4. На странице преподавателя записи об исправлении отметок обучающегося может делать только преподаватель, ведущий данную дисциплину, междисциплинарный курс.

2.5. За оформление журнала несут ответственность: преподаватели, классные руководители учебных групп, заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе.

2.6. Местом хранения журналов является учебной часть колледжа,

журналы выдаются преподавателям на время ведения занятий с обязательным возвратом после занятий без опоздания на следующее занятие. Вынос журналов за пределы колледжа запрещен.

2.7. Работникам учебной части и преподавателям запрещается выдавать журналы в руки обучающихся, либо оставлять его вне учебной части.

2.8. Диспетчер учебного расписания осуществляет контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки.

2.9. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УР, делая об этом 1 раз в семестр соответствующие записи в журнале.

2.10. Контроль за промежуточной аттестацией обучающихся с заполнением в журнале осуществляют заведующие отделениями, а так же за отчислением или переводом студентов на основании приказов директора колледжа с указанием напротив фамилии студента, даты и номера приказа.

2.11. Контроль за выполнением учебной программы и соответствием записей в журнале рабочей программе дисциплины или ПМ осуществляет методическая служба колледжа не реже 1 раза в семестр.

2.12. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы и за своевременное его оформление, а также заполнение сводной таблицы успеваемости по итогам промежуточной аттестации, два раза за семестр проводит проверку ведения журналов преподавателями колледжа и контролирует своевременность выставления текущего контроля успеваемости преподавателями колледжа.

2.13. Вышеперечисленные должностные лица, осуществляющие контроль вкладывают лист с замечаниями на соответствующей странице журнала.

2.14. Невыполнение или ненадлежащее выполнение положения может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя колледжа.

3. Ответственность и обязанности должностных лиц

3.1. Диспетчер учебного расписания заполняет: титульный лист и обложку журнала, раздел «Содержание» в соответствии с содержанием учебного плана.

3.2 Преподаватель на отведенных страницах журнала:

– заполняют фамилию, имя, отчество (правая сторона развернутой формы журнала); наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом; списки обучающиеся на всех страницах (индекс, фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке) в соответствии с приказами по колледжу;

– выставляют отметки за работы контрольного характера обучающимся в соответствии с изучением учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.3. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

– рекомендуемое количество отметок в соответствии с разделами учебной дисциплины, междисциплинарного курса;

- итоговые отметки обучающихся за семестр должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося за соответствующий период;

- для осуществления объективной итоговой аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера).

- с целью усиления контроля за успешным освоением ФГОС СПО и своевременной коррекции успеваемости обучающегося в конце каждого месяца учебного семестра преподаватель выставляет ежемесячную

аттестацию по итогам освоения учебных единиц дисциплины и междисциплинарного курса до 30 числа каждого месяца (для старших курсов до 30 числа по итогу 2-х месяцев)

- итоговые отметки за каждый семестр и год выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия через одну клетку после записи даты последнего урока

- отметки, зачеты за промежуточную аттестацию выставляются в следующей графе после отметки за семестр с записью «зачет» или «экзамен» на левой стороне журнала

- на правой стороне журнала заполнять - 2 ч . консультаций с датой перед экзаменом и дата проведения экзамена с общим объемом времени в часах, из расчета нормативного времени 20 минут на 1 обучающегося.

3.4. Для осуществления объективной аттестации обучающегося за семестр необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающегося по устным, письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам, тестированию и иным работам контрольного характера).

3.5. В графах для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «1». «2». «3», «4». «5», «нб» «н\а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

3.6. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дата, месяц и должна соответствовать количеству аудиторных занятий, проведенных в этот день.

3.7. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения аудиторного занятия (если две пары, то проставляется две даты) в следующем виде: №; д.м.г.; количество часов, тема аудиторного занятия, № задания для самостоятельной работы обучающихся,

подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем уроков в журнале должны строго соответствовать количеству часов и занятий рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на каждом занятии, в том числе с указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера). Например: «Контрольная работа №1 «Тема.....» или «Практическая работа №1, «Тема.....». Задание на дом с указанием литературы, страницы, номеров задач или упражнений;

3.9. Журнал заполняется преподавателем колледжа только в день проведения учебного занятия.

3.10. Записи о проведении консультаций заполняются в отдельном журнале консультаций.

3.11. Записи о руководстве курсовым проектированием обучающихся делаются на соответствующих страницах журнала с указанием темы работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя курсовой работы.

3.12. Записи о руководстве выпускными квалификационными работами делаются на соответствующих страницах журнала с указанием этапа работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя ВКР.

3.13. По окончании месяца на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель должен оставить одну свободную строчку для сверки выданной педагогической нагрузки заведующей учебной частью.

3.14 Преподаватели, являющиеся руководителями практик так же заполняют учебный журнал. Количество часов, записываемых в журнал, зависит от вида практики:

- практика учебная - не более 6 часов в день на 1 подгруппу и не более 10 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах

- производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика - не более 3 часов в день на 1 подгруппу и не более 6 часов в день, если 1 преподаватель работает в 2-х подгруппах (вместе с занятостью на

парах не более 1 0 часов в день)

- содержание и общее количество часов практики должно соответствовать рабочей программе

- запись в журнале ведется с делением на подгруппы на разных листах

- на левой стороне проставляется дата, оценки и отсутствие студентов на практике, на правой стороне - дата, количество часов и содержание практики.

4. Хранение учебной документации

4.1 Согласно номенклатуры дел учебные журналы передаются на хранение в архив колледжа один раз в учебный год и хранятся 75 лет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета

от «29» октября 2021 г. № 8

Протокол заседания совета колледжа

от «01» ноября 2021 г. № 5