

Приложение № 1 к приказу
от 01.03.2023 г. 01-13/01.03.2023-4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ СО «КУПК»
от 01.03.2023 г. 01-13/01.03.2023-4

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области «Каменск – Уральский
политехнический колледж» (ГАПОУ СО «КУПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

« 01 » марта 2023г. № 12

Взамен № 25 от 15.01.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных групп государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее - колледж, ГАПОУ СО «КУПК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- пункт 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-03 «Об образовании в Свердловской области»,
- частью 4 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа», с постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – постановление № 925-ПП)
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «КУПК»,
- Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «КУПК»,
- Положением о практической подготовке в ГАПОУ СО «КУПК»,
- Уставом ГАПОУ СО «КУПК».

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются на совете колледжа и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Журнал учебных занятий (далее также - Журнал) является основным документом

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, выполнения учебного плана и фактически отработанное время преподавателя.

Ведение его обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Записи вносятся во время проведения занятий.

1.5. За оформление журнала несут ответственность: преподаватели, классный руководитель группы (для групп очной формы обучения), заведующие отделениями.

1.6. Лица, ответственные за внесение записей в журнал - преподаватели, в том числе совместители.

1.7. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора (по учебной работе), заведующие отделениями - не реже одного раза в семестр и методист/заведующий отделом - ежемесячно.

1.8. Для записи замечаний, обнаруженных при проверке журналов, отводится страница в конце журнала, где должностное лицо (п. 1.7), осуществляющее контроль, пишет замечание, указывает страницу, ставит свою подпись и дату проверки.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может послужить основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за внесение соответствующих записей в журнал.

1.10. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в архив. Срок хранения журнала - 5 лет с года выпуска группы.

1.11. Журнал учебных занятий может вестись в электронном виде.

2. Основные правила оформления журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. Заведующий отделением, заведующий отделом/диспетчер по расписанию заполняет:

– титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование основной профессиональной образовательной программы, учебный год,

– раздел «Оглавление»:

последовательность и наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик (наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик пишутся с заглавной буквы) в оглавлении указываются в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы. Фамилия, инициалы преподавателя указываются в соответствующей строке «Оглавления» (приложение № 1).

Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса определяется в зависимости от количества часов, определенных учебным планом на учебную дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления учебной группы на две подгруппы на лабораторно - практические занятия

по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предусматривающим деление на подгруппы на основании учебного плана на текущий учебный год»

– фамилию, инициалы преподавателя на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала),

– индекс, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, разделов междисциплинарных курсов на всех отведенных страницах в журнале, при этом наименование записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом.

2.4. Список студентов в алфавитном порядке, с указанием фамилии и инициалов студента заполняет классный руководитель группы.

2.5. Включение фамилий в списки групп, а также исключение или изменения фамилии, имени, отчества студентов из списка производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии номера и даты приказа.

2.6. При проведении занятий в форме выездной экскурсии ведущий преподаватель обязан провести инструктаж по технике безопасности студентам под их роспись не позднее дня экскурсии. Преподаватель записывает тему инструктажа, своей подписью подтверждает факт проведения инструктажа на специально отведенных в конце журнала страницах.

2.7. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов за пределы образовательной организации запрещен.

2.8. Журналы берутся на занятия и сдаются после окончания занятий в учебную часть преподавателем.

3. Основные правила ведения журнала

3.1. Преподаватели заполняют выделенные для учебной дисциплины, профессионального модуля страницы журнала, а именно:

На страницах учебного журнала, расположенных с левой стороны (Приложение № 2), преподаватели:

- записывают дату учебного занятия в день его проведения (дата проведения занятия в колонке проставляется в следующем виде: месяц, дата и должна соответствовать количеству занятий, проведенных в этот день),
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»),
- фиксируют полученные обучающимися отметки на занятиях, а также при проведении промежуточной аттестации (выставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «н/а»),
- отметки о посещаемости и успеваемости проставляются в одних и тех же клетках.

На страницах учебного журнала, расположенных с правой стороны (Приложение № 3), преподаватели:

- записывают порядковый номер занятия
- проставляют дату занятия (дата проведения занятия в колонке проставляется в следующем виде: дата, месяц, год проведения занятия),
- указывают продолжительность занятия в часах,
- записывают тему учебного занятия (в соответствии с рабочей программой),
- записывают домашнее задание (в соответствии с рабочей программой),
- ставят подпись.

3.2 Учет выполнения лабораторных и практических работ (в случае деления на подгруппы) записывается последовательно с теоретическими занятиями согласно рабочей программе. В случаях проведения лабораторных, практических занятий без раздвоения группы на подгруппы

тематика занятия.

На правой стороне ведется запись работ с указанием номера и темой лабораторной/практической работы. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами отметкой «з» (зачтено), отметками «5», «4», «3», «2».

3.3. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок,
- делать записи карандашом,
- стирать записи в журнале, использовать корректоры.

3.4. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания неверной отметки и проставления рядом правильной оценки, с выставлением даты и заверенной подписью преподавателя.

3.5. Обязанности преподавателя:

- проверять явку студентов на занятие путем переключки по списку,
- систематически проверять и оценивать знания студентов,
- следить за наполняемостью отметок,
- своевременно записывать содержание проведенных занятий и самостоятельной работы;
- соблюдать правила ведения журнала учебных занятий,
- перед началом занятия получать журнал в учебной части и по окончании последнего урока сдавать журнал в учебную часть.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. В колледже приняты следующие виды контроля и форма аттестации:

- входной контроль,
- текущий контроль,
- промежуточная аттестация,
- государственная итоговая аттестация.

4.2. Рубежный контроль (директорские и диагностические контрольные работы) по очной форме обучения проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам и профессиональным модулям в середине каждого семестра (на даты: 1 ноября и 1 апреля)

4.3. Текущий контроль проводится в течении семестра по дисциплинам /междисциплинарным курсам и разделам профессионального модуля.

4.4. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, дифференцированного зачета (согласно учебному плану). Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студенческой группы и объяснить причины неаттестации.

4.5. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- 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 3-4 текущих отметок на каждые 32 часа занятий по очной форме обучения (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера), по заочной форме обучения текущие отметки выставляются в зависимости от количества аудиторных часов, допускается

выставление оценки на последнем занятии во время аттестации,

— при текущем контроле итоговые отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия,

— отметки за промежуточную аттестацию выставляются в следующей графе после записи даты последнего аудиторного занятия.

4.6. Все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям ведутся на русском языке с обязательным указанием тем теоретических, практических, лабораторных занятий в строгом соответствии с рабочей программой.

4.7. Преподаватель несет персональную ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал, за своевременное заполнение журнала.

4.8. Записи о проведении консультаций заполняются непосредственно после записей тем занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям с указанием даты проведения консультации и ее продолжительности.

4.9. Записи о руководстве курсовым проектированием обучающихся делаются на соответствующих страницах журнала с указанием дат и тем занятий, их продолжительности в соответствии с рабочей программой. Отметки за данную работу выставляются после записи даты последнего аудиторного занятия. Записи о руководстве практиками, выпускными квалификационными работами делаются на соответствующих страницах журнала с указанием дат консультаций, их продолжительности, а также с выставлением итоговой оценки.

4.10. Неаттестация обучающихся отмечается аббревиатурой «н/а».

4.11. При ликвидации академической задолженности, а так же передаче на повышенную оценку, оценка выставляется в следующую колонку, датируется и подтверждается подписью преподавателя.

4.12. Ликвидация академической задолженности, согласно Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проводится по направлениям от заведующего отделением. Оценка выставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку и в журнал учебных занятий.

4.13. Сводная ведомость семестровых оценок по результатам промежуточной аттестации для групп очной формы обучения оформляется классным руководителем в последнюю неделю семестра.

5. Ответственность и полномочия.

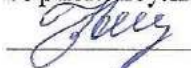
5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями - ежемесячно.

5.2. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Рассмотрено на Совете колледжа от «20» февраля 2023 г. Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 /К.В. Овсянникова

Оглавление

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Фамилия и инициалы преподавателя	Страницы
1	ЕН.01	Математика	Иванова И. А.	1-2
	ПМ. 01			
	МДК. 01.01			
2	Раздел 2		Иванова И. А.	3-6
3	УП.01	Учебная практика	Иванова И.А./ Смирнова О.А.	7-10

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)
ПРИКАЗ**

01 марта 2023 года

01-13/01.03.2023-4

Каменск-Уральский

Об утверждении положений по учебной работе

В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022г. №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.09.2020 № 59778);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения по учебной работе:
 - Положение «Об организации учебного процесса по очной форме обучения, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ»;
 - Положение «Об организации учебного процесса по очно-заочной форме обучения, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ»;
 - Положение «О ведении журнала учебных занятий».
2. Признать Положения по учебной работе утратившими силу:
 - Положение «Об организации учебного процесса по очной форме обучения, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ» № 37 от 15 января 2021г.;
 - Положение «Об организации учебного процесса по очно-заочной форме обучения, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ» №15 от 15 января 2021г.;
 - Положение «О ведении журнала учебных занятий» № 25 от 15 января 2021г.;
3. Положения по учебной работе ввести в действие с даты утверждения настоящего приказа.

4. Заместителю директора Бердышевой О.Ю. обеспечить информирование педагогической общественности об обновлении локальных актов по учебной работе.
5. Положения по учебной работе разместить на официальном сайте колледжа.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Бердышеву О.Ю.

Директор



Н.Х.Токарева