

Министерство культуры и туризма Магаданской области

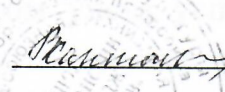
Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Магаданский колледж искусств»

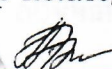
«Согласовано»

Председатель Профкома


В. В. Ханташкеева

«Утверждаю»

Приказ № 19/1 от 02.03.2020г.

Директор колледжа

А. Н. Баранова

Положение

о журнале учебных занятий в

ГАПОУ «Магаданский колледж искусств»

г. Магадан, 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Магаданский колледж искусств».

1.2 Журнал учебных занятий образовательного учреждения является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы.

В нем фиксируются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся, посещаемость учебных занятий.

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

1.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

1.5 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего (чёрного) цвета. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Присутствие обучающихся на уроке в журнале индивидуальных занятий отмечается буквой «У» (либо выставляется оценка), при отсутствии студента выставляется «Н». В журналах групповых занятий присутствие студента отмечается точкой, либо пустой клеткой. При отсутствии студента выставляется «Н».

1.6 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет должностное лицо, заместитель директора по УР, председатель предметно-цикловых комиссий в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления оценок, организации самостоятельных работ, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы преподавателя по опросу обучающихся;

- системы работы преподавателя с низко мотивированными обучающимися и обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

Записи замечаний выполняются на последних страницах журнала «Замечания и предложения по ведению журнала».

1.7 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1 Секретарь учебной части распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов на УД и МДК, выдает журнал преподавателю под роспись для первичного оформления.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

2.2 На титульном листе журнала преподавателем указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, курс и номер учебной группы, код и наименование специальности в соответствии с ФГО СПО и рабочим учебным планом, уровень подготовки.

2.3 Преподаватель оформляет оглавление и списки обучающихся с учетом деления на подгруппы.

В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, учебной (УП) и производственной практики (ПП), указываются фамилии и инициалы преподавателей их реализующих.

Сокращение наименований УД, МДК, УП, ПП не допускается.

Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

На каждую УД и МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

Если занятия по УД и МДК ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится преподавателем только после соответствующего приказа директора образовательного

учреждения с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.5 Преподаватель несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует оценку качества освоения программы по всем изучаемым УД и МДК в данном семестре, посещение обучающимися занятий.

2.6 Преподаватель на левой стороне журнала заполняет графу «Месяц» (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н», выставляет оценки.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах согласно календарно-тематическому плану.

Наименование тем записываются без сокращений.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и программе по УД или ПМ.

Запрещается в графе «Наименование учебного занятия» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение задач» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование учебного занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № . . . » (допускается сокращение «Лаб. р-а»);

«Практическое занятие № . . . » (допускается сокращение «Пр. з-е») и их тематика согласно календарно - тематическому плану с обязательным указанием количества часов.

Указывается нумерация контрольных работ в соответствии с КТП или их тематика.

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается содержание задания в соответствии с календарно-тематическим планом с обязательным указанием количества часов на самостоятельную работу обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.7 Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять оценки за практические и самостоятельные работы.

Отметки успеваемости обучающихся выставляются по пятибалльной

системе цифрами «5», «4», «3», «2».

В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение последующих занятий. Запрещается выставять отметки задним числом.

На основании текущей успеваемости проводится аттестация. Сверху над колонкой с оценками аттестации указывается «АТ».

2.8 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком и формой проведения, обозначенной в учебном плане.

Напротив фамилий по результатам промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель отмечает «з» (зачет) или «н/з» (незачет) в колонке, соответствующей дате проведения зачета по графику.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экзамена, квалификационного экзамена оценивается по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» (графа рубежная и промежуточная аттестация не выделяется дополнительными вертикальными линиями).

Напротив фамилий по результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета преподаватель ставит оценку в колонке, соответствующей дате проведения дифференцированного зачета по графику.

Оценки, полученные на экзамене, выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре, сверху над колонкой с оценками аттестации указывается «Э».

По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем УД и МДК выставляется оценка за семестр в случае, если по учебному плану предусмотрена другая форма аттестации.

Оценки успеваемости обучающихся за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся за зачетный период.

Пропуски клеток и строк при выставлении оценок за семестр и по экзамену не допускаются.

2.9 На основании решения предметно - цикловой комиссии допускается оценивание знаний обучающихся по рейтинговой системе при текущем контроле.

Аттестационные, семестровые баллы обязательно переводятся в 5 балльную систему оценок и записываются рядом.

2.10 По окончании семестра преподаватели на соответствующих страницах подводят итоги выполнения программ за семестр с обязательным

указанием количества часов, отведенных на самостоятельную работу.

2.11 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на соответствующей странице.

В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.12 На специально отведенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов/работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ обучающимися.

3. Оформление в журнале страниц практики

3.1 Запись занятий в период учебной практики производится преподавателем дисциплин профессионального цикла и (или) модуля в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики, календарно - тематического плана, графика практики.

3.2 В журнале ведется учет посещений обучающимися практики, консультаций.

3.3 По каждому виду практики проводится дифференцированный зачет с выставлением оценки. Допускается проведение комплексных зачетов.

4. Исправление ошибочных записей в журнале

4.1 В случае ошибочно записанной даты проведения учебного занятия необходимо аккуратно зачеркнуть запись, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата ... записана ошибочно, верной считать дату проведения учебного занятия ... Данная запись фиксируется подписью преподавателя.

4.2 В случае выставления преподавателем ошибочной оценки, необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, фамилия, имя обучающегося ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора образовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

4.3 Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», заклеивания, словом, факты,

фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением.

В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор образовательного учреждения обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

4.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2 В учебной части составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

4.3 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости сведений журнала или его полной утраты комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации, сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Согласовано

И.о. заместителя директора по учебной работе



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, И ТУРИЗМА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МАГАДАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ» (ГАПОУ «МКИ»)

ПРИКАЗ

02 марта 2020 г.

№ 19/1

г. Магадан

Об утверждении Положения о журнале учебных занятий в
ГАПОУ «Магаданский колледж искусств»

В целях установления единых требований к ведению журналов учебных занятий, руководствуясь Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом ГАПОУ «МКИ»,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения о журнале учебных занятий в ГАПОУ «Магаданский колледж искусств».
2. Согласовать новую редакцию Положения с и.о.зам. директора по учебной работе Александровым А.П., юрисконсульт, профсоюзным комитетом колледжа.
3. Довести до сведения преподавателей требования по ведению журнала учебных занятий изложенные в Положении о журнале учебных занятий в ГАПОУ «Магаданский колледж искусств».
4. Преподавателям колледжа осуществлять ведение журналов учебных занятий в строгом соответствии с Положением.
5. Александрову А.П., и.о. зам.директора по учебной работе, обеспечить контроль за ведением журналов учебных занятий в соответствии с Положением.
6. Считать утратившим силу Положение о ведении журнала учебных занятий в ГБ ПОУ «Магаданский колледж искусств» утвержденное 08.10.2014 года.
7. Кравчук А.Р., секретарю учебной части, довести данный приказ до сведения всех преподавателей колледжа (Приложение № 1).
8. Контроль за исполнением требований настоящего приказа возложить на Александрова А.П. – и.о.зам. директора по учебной работе.

Директор



А. Н. Баранова