

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»

I



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебной группы

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 207 от 27 октября 2017

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 019A905F0061B01BB04CC992C0B0891DA9
Владелец: ЛЕУШКАНОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА
Действителен: с 17.08.2023 до 17.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебной группы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) относится к учебно-отчетной документации и является документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися образовательной программы по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

2. Оформление и ведение журнала

2.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

2.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование ГБПОУ «МПК» в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная), отделение, вид программы (базовой/ углубленной подготовки), учебный год.

2.4. На странице учета теоретического обучения указывается перечень дисциплин / междисциплинарных курсов профессиональных модулей с индексом в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов не допускается.

2.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Номера страниц» раздела «Учет теоретического обучения». В случае, когда для проведения лабораторно-практических занятий группа делится на подгруппы, для каждой подгруппы отводится отдельная страница.

2.6. Оформление титульного листа, страницы учета теоретического обучения, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя или первая буква имени); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех

страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором) под руководством заведующего отделением.

2.7. Ведение страницы движения контингента обучающихся, включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение, производится классным руководителем (куратором) под руководством заведующего отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.8. На страницах учета теоретического обучения на левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Для учета каждого занятия отводится отдельная графа.

2.9. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения учебного занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность учебного занятия, записывает тему проведенного учебного занятия согласно рабочей программе по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Даты учебных занятий записываются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. При проведении практического занятия или лабораторной работы в графе «Содержание пройденного материала на уроке» пишутся слова: «Л/р № ...»; «Пр. зан. № ...» и указывается тема согласно рабочей программе. В графе «Задания для самостоятельной внеаудиторной работы» указываются параграфы, страницы учебников и учебных пособий основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой. В конце строки преподаватель, проводивший учебное занятие ставит подпись. При учете занятий, требующих музыкального сопровождения, концертмейстер ставит подпись рядом с подписью преподавателя.

2.10. Текущий контроль успеваемости обучающихся ведется преподавателем по пятибалльной системе. Результаты промежуточной аттестации проставляются в соответствии с учебным планом – по пятибалльной шкале или «зач» (зачет). Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Отметка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2016 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов ГБПОУ «МПК». Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем числом, когда они

проводились. Результаты промежуточной аттестации выставляются в день проведения промежуточной аттестации при устной форме и не позже трех дней при письменной форме.

2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются семестровые отметки текущей успеваемости обучающихся. Отметки промежуточной аттестации выставляются по дисциплинам и междисциплинарным курсам в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Отметка за дифференцированный зачет и зачет выставляются в дату проведения дифференцированного зачета/зачета в соответствии с рабочей программой до семестровой отметки. Отметка за экзамен выставляется после семестровой отметки. Не допускается выделения семестровых отметок и отметок по промежуточной аттестации чертой, другим цветом и т.д. После экзаменационной отметки или семестровой, если учебным планом в этом семестре экзамен не предусмотрен, оставляется столбец для внесения результатов промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности на левой стороне журнала. Заполнение дат и тем следующего семестра продолжается после столбца для внесения результатов промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности на левой стороне журнала и пропуска строки на правой стороне журнала.

2.12. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по результатам обученности и выполнению учебного плана по дисциплине/междисциплинарному курсу: абсолютная успеваемость, качественная успеваемость, средний балл; количество часов по учебному плану, в том числе лабораторно-практических работ; выдано, не выдано (с указанием причины), % выполнения учебного плана. Ставят подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

2.13. На специально выделенных страницах журнала руководителями курсовых и выпускных квалификационных работ проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

2.14. Общие сведения об обучающихся заполняются классным руководителем (куратором) в начале учебного года, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися вносятся ежедневно, на 1 число каждого учебного месяца указывается общее количество пропусков за предыдущий месяц с указанием причины. Сводную ведомость по профессиональному модулю заполняет классный руководитель (куратор) на основе экзаменационных и зачетных ведомостей. Лист здоровья заполняет медицинский работник ГБПОУ «МПК».

2.15. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только ручкой с синими чернилами или фиолетовыми чернилами.

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

2.17. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность вносимой в журнал информации, аккуратность и правильность ведения журнала.

3. Контроль оформления и ведения журнала

3.1. Контроль за правильностью оформления и ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно; заведующие кафедрами – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» 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.

4. Хранение журнала

4.1. По окончании срока обучения заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ГБПОУ «МПК»), дата.

4.2. Журналы хранятся в ГБПОУ «МПК» 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области.

5.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под роспись: педагогические и административные работники

на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.