

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ю.С. Гапаненок

Приказ от 01.09.2023 г.

№ 25

**Положение
о ведении учебных журналов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Торопецкий колледж»**

г. Торопец

2023 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 в актуальной редакции,
- Уставом Колледжа

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя)

В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.
- Титульный лист, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, куратор, староста группы.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин и модулей в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины и модули.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя.
- Выполнение курсовых, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименование работы, дата выдачи задания и сроки его выполнения. В случае необходимости в графе «№ п/п» отмечается № варианта выполняемых работ.
- Сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисления, перевод на другие формы обучения, предоставление

академического отпуска) отмечается на листе «списочный состав в группе» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

- 1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице, пастой синего или фиолетового цвета в правом нижнем углу.
- 1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.
- 1.6. Заполнение страниц, сводная ведомость итоговых оценок осуществляется куратором группы.
- 1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

II. Требование к ведению журналов

- 2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателями дисциплин, на специально отведенных под дисциплину страницах, пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.
- 2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.3. На левой стороне журнала преподаватель:
 - проставляет в соответствующей графе месяц – прописью и дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
 - отмечает студентов, отсутствующих на занятии, буквами «нб», а опоздавших - «о»;
 - выставляет оценки письменных и устных ответов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2» .
 - выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены);
 - в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по информатике, информационным технологиям, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы напротив фамилии каждого студента.
- 2.4. На правой стороне журнала преподаватель:
 - записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия - число и месяц, строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
 - количество учебных часов, содержание занятия, домашние задания, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается, ставит подпись;
 - домашние задания содержат указание литературы, страницы;
- 2.5. Записи дат на правой стороне журнала должен соответствовать записям дат на левой стороне.

III. Особенности ведение журналов в группах очного отделения

3.1. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в пятибалльной системе;
- результаты опроса студентов;
- передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).

3.2. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставить результаты аттестации студентов.

3.3. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ и семинарских занятий. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной системе, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

IV. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

4.1. Учет лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала.

4.2. Учет устных и письменных ответов производится в исключительных случаях по усмотрению преподавателя.

4.3. На левой странице журнала выставляются результаты классных контрольных работ и промежуточной аттестации студентов.

- На странице практическое занятие слово «зачет» выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарных занятий, выполняемых студентами за счет аудиторского времени.

V. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

5.2. Контроль может осуществлять так же зам. директора по учебной работе, зав. отделениями, председателями методического объединения преподавателей, кураторы осуществляют проверку накапливаемости оценок, аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

5.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.