****

**I Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий дисциплин и профессиональных модулей разработано на основе документов:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

-Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

-Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

-Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский педагогический колледж им. Ф.В. Бадюлина» (далее Колледж).

-СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

-Устав Колледжа

1.2. Положение регламентирует и конкретизирует процедуру ведения журнала учебных занятий.

1.3 Требования данного документа обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, председателями цикловых комиссий, кураторами, преподавателями, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий (далее -Журнал) является одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Журналы хранятся в учебной части колледжа в специально отведенном для них месте.

1.7. По окончании учебного года Журналы учебных занятий хранятся в течение 5 лет в учебной части учебного заведения, затем передаются на хранение в архив.

1. **Требования к оформлению журнала учебных занятий**

**2.1 Оформление общих страниц журнала**

2.1.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой / углубленной подготовки).

2.1.2. В разделе «Оглавление» дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и преподавателей, ответственных за проведение практики. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.1.3. На каждую дисциплину/МДК, вид практики ПМ выделяется необходимое количество страниц в зависимости oт объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.1.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.1.5. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине / МДК ПМ проводится в подгруппах разными преподавателями, то для каждого преподавателя отводятся отдельные страницы.

2.1.6. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется куратором под руководством секретаря учебной части.

2.1.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.1.8. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

* 1. **Оформление записей учебных занятий**

2.2.1 На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины» записывается индекс дисциплины / МДК ПМ, далее с прописной буквы полное наименование дисциплины/МДК ПМ. В графе «Месяц, число» преподаватель проставляет месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.2.2 Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.2.3 Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно КТП по дисциплине/МДК ПМ, указывая названия разделов, тем и то количество часов, которое на них отводится.

2.2.4 В начале отдельной строки указывается количество часов (в скобках), отведенное на изучение раздела/темы, наименование раздела/темы, виды/номер внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с КТП.

2.2.5 На следующей строке указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 ч., тема занятия, задания для обучающихся и ставится подпись.

2.2.6 Дата занятия проставляется 8 цифрами, в соответствии с ГОСТ Р 6.302003: две цифры – день, две цифры – месяц, четыре цифры – год.

2.2.7 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «ЛР»; «ПЗ» с указанием порядкового номера и темы согласно КТП.

2.2.8 В графе «Задания для обучающихся» указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы, параграфы, страницы.

2.2.9 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия строго обязательно. \ Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой зав. учебной частью подводит итог количества выданных часов за месяц (цифрой и прописью). Рядом ставится подпись проверяющего.

2.2.10 Отметки за выполнение самостоятельных, контрольных, практических и лабораторных работ проставляются датой проведения в соответствии с КТП.

2.2.11 Оценивание знаний обучающихся осуществляется не реже, чем за 4 проведенных занятия (8 часов).

2.2.12 Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ учебных дисциплин и МДК ПМ в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (сг. 13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.2.13 Запись замены учебного занятия производится в следующем порядке: в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», фамилия преподавателя, проводившего замену, и ставится его подпись. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

2.2.14При осуществлении замены отсутствующего преподавателя путем проведения занятия по своей учебной дисциплине/МДК, заменяющий преподаватель записывает тему на своей странице, затем в графе «Подпись преподавателя» слово «замена ОП.02…./МДК 01.00…….» (указывает шифр, название дисциплины/МДК) и ставит подпись.

2.2.15 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову Ивану за 09.10.2014 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.2.16 Если дисциплина изучается в течение двух семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц по окончании семестра. После столбца итоговых оценок оставляется свободная колонка, далее выставляются текущие отметки следующего семестра.

2.2.17 Если МДК изучается в течение нескольких семестров, то записи учебных занятий в журнале профессиональных модулей ведутся без пропуска страниц по окончании семестра/учебного года до конца изучения. Текущие отметки следующего семестра/учебного года выставляются через свободную колонку после семестровых.

2.2.18 По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине/МДК (виду практики) следующим образом:

Всего за \_\_семестр

По плану \_\_\_часов;

По факту \_\_\_часов.

Подпись.

2.2.19 По окончании изучения дисциплины/МДК (вида практики) после подведения итогов за последний семестр в журнале делается запись:

2.2.20 Всего по дисциплине / МДК (виду практики):

По плану \_\_\_часов;

По факту \_\_\_часов.

Программа выполнена полностью. (Программа выполнена за счет уплотнения материала).

Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения.

2.2.21 Руководитель структурного подразделения по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, в конце каждого семестра принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

## 2.3 Оформление выполнения курсовых и лабораторно-практических работ

2.3.1. В конце журнала учебных занятий в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических работ» для записи учета выполнения курсовой работы (проекта), лабораторной работы, практического занятия выделяется необходимое количество отдельных страниц для каждого вида в соответствии с учебным планом образовательного учреждения на учебный год; в журнале профессиональных модулей – в течение всего срока изучения МДК.

2.3.2. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и сроков его фактического выполнения, включая месяц и число.

2.3.3. На левой стороне журнала в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических работ» соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. В верхнем левом углу ставится дата выполнения работы, в нижнем правом – «зач.» Отметки «2», «3», «4», «5» по итогам практического занятия, лабораторной работы, выполнения курсовой работы (проекта) выставляются на рабочей странице журнала в строгом соответствии с датой проведения и КТП.

2.3.4.Если обучающийся отсутствовал на выполнении курсовой, практической/лабораторной работах или получил неудовлетворительную оценку, то клетка напротив фамилии не заполняется в этот день, а положительная отметка и дата ставятся в день отработки.

2.3.5. По окончании выполнения курсовой, практической/лабораторной работ (в конце семестра, учебного года, в случае, если дисциплина/МДК изучается в течение нескольких лет – в конце текущего учебного года), указывается общее количество проведенных часов практических занятий (лабораторных работ), выполнения курсовой работы (проекта) и делается следующая запись:

По плану \_\_\_ часов;

По факту \_\_\_ часов.

2.3.6. Если проведение практических занятий, лабораторных работ выполнения курсовой работы (проекта) выпадает на праздничные дни, то работу необходимо провести «до» или «после» праздника. Уплотнение материала планируется только за счет теоретических часов.

## 2.4. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации.

2.4.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам / МДК, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.4.2. Не допускается выделения итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д.

2.4.3**.** По окончании изучения дисциплины после итоговой отметки за семестр проставляется отметка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»).

2.4.4**.** Если дисциплина (междисциплинарный курс) изучалась (изучался) в течение нескольких семестров и заключительной формой промежуточной аттестации являлся зачет или контрольная работа, то итоговая отметка определяется преподавателем, исходя из всех итоговых семестровых отметок, и выставляется в зачетной книжке, на левой стороне рабочей страницы журнала учебных занятий в отдельной графе «В приложение в диплом».

2.4.5. Если формой промежуточной аттестации за последний семестр является экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от итоговых отметок за другие семестры и выставляется в графе «В приложение в диплом».

2.4.6**.** Итоговой отметкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является отметка, полученная студентом на квалификационном экзамене по каждому виду профессиональной деятельности.

2.4.7**.** В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются отметки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам / МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.4.8**.** Отметки в сводную ведомость итоговых отметок проставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные отметки в сводной ведомости запрещается.

2.4.9**.** Исправление семестровых, экзаменационных, а также «В приложение в диплом» отметок допускается лишь с разрешения администрации при наличии объяснительной записки преподавателя.

**3.Контроль ведения журналов учебных занятий**

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически должны осуществлять кураторы групп, заведующий отделениями и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

3.4 Кураторы групп и заведующий отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность проведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий

3.5Куратор группы ежемесячно анализирует успеваемость студентов группы, посещение ими учебных занятий.

**4.Ответственность за ведение журнала учебных занятий**

4.1Невыполнение Положения о журнале учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2 Куратор группы несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3Преподаватели несут персональную ответственность за выполнение данного Положения.

1. **Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

5.1При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, куратор или заведующий отделениями немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с куратором проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.2 На основании предложенных материалов директор колледжа принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.