

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Стахановского
колледжа (филиала) ФГБОУ
ВО «ЛГПУ»

 О.В. Ткачук

Приказ № 3-08
от «31» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СПЕЦИАЛИСТ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

в Стахановском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Стаханов
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	9
5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования к процессу ведения журнала теоретического обучения очной и заочной форм обучения, а также журнала индивидуальных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» Статья 28, 273-ФЗ;

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала теоретического обучения и журнала индивидуальных занятий регламентируются настоящим локальным актом образовательного учреждения, право утверждения, которого входит в компетенцию образовательной организации.

1.4. Журнал теоретического обучения и журнал индивидуальных занятий являются основными документами учета учебной работы группы. В них фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал теоретического обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин /профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.6. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

1.9. Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом,

использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий отделениями – одного раза в два месяца.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки делает отметку в конце журнала, где записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки, а также осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.12. Невыполнение правил по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы и преподавателей.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением, на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), «дата».

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего срока обучения, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за все года обучения по всем группам хранятся в архиве образовательного учреждения не менее 75 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Журнал теоретического обучения оформляется на каждую группу сроком на 1 учебный год.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное название организации учредителя, принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса и учебный год за который будет вестись журнал.

2.3. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин и МДК в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором группы под руководством заведующего отделений.

2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.6. Если занятия ведутся в подгруппах, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.7. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора, с указанием фамилии обучающегося, даты и номера приказа, ниже списка группы.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.9. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа»; «Практическое занятие».

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

2.12. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Положении о Стахановском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» оценочной системой оценивания.

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной балльной системой.

2.14. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: Петров К. – четыре – (подпись) исправленному верить. или Сидорова Елена передача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2024 и ставится печать Колледжа.

2.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.16. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.17. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.18. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому семестру, производятся после пропуска свободной строки, на которой преподаватель подводит итог количества часов за семестр (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись

2.19. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.20. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.21. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.22. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При передаче на повышенную оценку в учебном журнале делается запись: Сидорова Елена передача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2024.

2.23. По окончании изучения дисциплины после оценки за семестр проставляется итоговая оценка с расшифровкой и подписью преподавателя для приложения в диплом.

2.24. Если УД или МДК велся 2 или более семестра, с различными формами контроля, выводится итоговая оценка (семестровая оценка не учитывается).

2.25. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.26. По окончании семестра на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

2.27. 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.

2.28. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.29. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.30. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются куратором группы. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.31. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ

3.1. Учебные журналы заочной формы обучения оформляются на весь срок обучения.

3.2. На правой стороне журнала преподаватель записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц и год строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

3.3. В конце каждой учебной сессии в журнал выставляется аттестация в соответствии с графиком учебного процесса и подводится итог проведенных часов по каждой дисциплине.

3.4. Порядок оформления исправлений, информации по движению студентов, передачи экзаменов описан в пункте 2 данного Положения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ.

4.1 Журнал индивидуальных занятий оформляется преподавателем индивидуальных дисциплин сроком на 1 учебный год.

4.2. На титульном листе журнала указывается полное название организации учредителя, код и наименование специальности, фамилия, имя, отчество преподавателя, название учебной дисциплины и год обучения.

4.3. На листе «Учёт успеваемости студентов» указываются фамилии студентов данного преподавателя, курс обучения и группа, ведомость успеваемости каждого студента по данной дисциплине.

4.4. На листе «Календарно – репертуарные планы» указывается название учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, количество часов по учебному плану (в зависимости от курса обучения), дата и номер протокола заседания ПЦК, на котором рассматривались календарно-репертуарные планы, подпись председателя ПЦК.

4.5. Календарно-репертуарные планы утверждаются заведующим отделения два раза в год.

4.6. На левой стороне журнала указывается фамилия и имя студента, курс обучения, группа, количество часов (в соответствии с учебным планом), программный репертуар, календарные сроки выполнения и формы контроля.

4.7. На правой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

4.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

4.9. Порядок оформления исправлений, выставления итоговых и экзаменационных оценок успеваемости, информации по движению студентов, передачи экзаменов описан в пункте 2 данного Положения.

4.10. По окончании семестра преподаватель подводит итог по выданным часам за семестр по учебной дисциплине:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

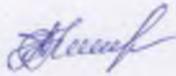
5.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям, находящимся в учебной части.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

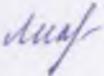
6.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

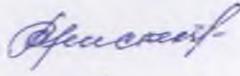
РАЗРАБОТАНО

Заведующий школьным и психолого-педагогическим отделениями  О.Н. Дмитренко

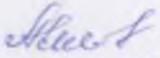
Заведующий дошкольным и музыкальным отделениями  Е.В. Замерец

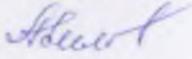
Заведующий заочным отделением  Т.С. Лихачева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе  А.Н. Христенко

Юрисконсульт  А.Н. Иова

Старший инспектор по кадрам  Л.П. Авилова

Председатель профсоюзного комитета  Л.П. Авилова

В настоящем положении прошито и пронумеровано
11 листов

Директор Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» О.В. Ткачук

