

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета филиала
протокол № _____

от «____» _____ 20____ г.

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

ПЛ-01/30-2021

Контролируемых экземпляров – 2
Экземпляр №

Славянка
2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Советом филиала от 07.10.2021 г., протокол № 2
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» № 20-О от 26.10.2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ.....	7
6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	10
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	11
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведение журнала учебных занятий Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ» (далее – Колледж).

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Устав ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ» (Утвержден приказом ФАР № 472 от 15.07.2016 г., с изменениями);
- Положение о Славянском техническом рыбохозяйственном колледже (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» ПСП -95-2016 (Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» 30.09.2016г. Протокол № 1/40)

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Колледж - Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Обучающиеся - лица, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена в Славянском техническом рыбохозяйственном колледже

(филиал) ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»;

Аттестация – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения;

Текущий контроль успеваемости – контроль хода освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прохождения практик за оцениваемый период, прочности формируемых знаний, умений и навыков (компетенций);

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям и прохождения практик.

Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным графиком учебного процесса, учебным планом и расписанием, за исключением учебной и производственной практики.

Продолжительность учебного занятия - 1 академический час.

Опоздание на учебное занятие – явка на учебное занятие после начала и до истечения половины академического часа, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на учебном занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена (образовательная программа).

ОО – образовательная организация;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

УД - учебная дисциплина;

УМК - учебно-методический комплекс.

КТП – календарно-тематический план.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Одной из форм учета работы ОО СПО является журнал учебных занятий (далее журнал).

4.2 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

4.3 Журналы относятся к учебной документации ОО. Журнал является основным документом учета учебной работы группы и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

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

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами в соответствии с названиями граф.

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

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.5. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов. В дальнейшем в течение всего учебного года заместитель директора по учебной работе регулярно проводит консультации с преподавателями по правильности заполнения журналов.

4.6 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебно-методическим отделом, председатели методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля. Проверяется наличие и достоверность сведений о студентах на специально отведенных страницах, своевременность заполнения и соответствие содержания записей календарно-тематическим планам, объективность выставления семестровых оценок, качество записей.

4.7 Должностное лицо, осуществляющее проверку ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенной странице записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

4.8 Невыполнение Положения по оформлению и ведению журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Основные задачи ведения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках;
- учет посещаемости;
- учет текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и календарно-тематическим планам;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках.

5 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

5.1 Оформление журнала теоретического обучения

5.1.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

5.1.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная).

5.1.3 В «Оглавлении» дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных для записей. Названия дисциплин, МДК записывается с прописной (большой) буквы. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

5.1.4 Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе.

За своевременное заполнение списка обучающихся, название дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке, отвечают кураторы учебных групп.

За своевременное заполнение сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала и сведений об обучающихся, отвечают кураторы учебных групп.

Преподаватели - предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление отметок.

5.1.5 Заместитель директора по учебной работе проверяет объективность выставленных семестровых и итоговых отметок и следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

5.1.6 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.) при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

5.1.7 Включение обучающихся в списки журнала, а также исключение из списков фамилий обучающихся производится куратором учебной группы только после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. (Пример записи в журнале: «Отчислен. Зачислен. Переведен. А/о. Восстановлен (приказ № 01-07/555 от

14.12.2021г»)

5.1.8 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения урока, а через дробь месяц арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», использование других букв не допускается. проставляет отметки об успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

5.1.9 Преподаватель систематически должен проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

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

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачета, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному занятию, выставляется «н». В той же клетке, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой её части (н/4).

5.1.10 По окончании каждого семестра, по всем изучаемым в нем дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре в графе число ставится буква «С», в соответствии с учебным планом. В тех случаях, когда дисциплина, МДК в семестре заканчивается зачетом, то после семестровой оценки в следующей графе пишется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»); в графе число ставится буква «З»; при дифференцированном зачете – оценки, а в графе число ставится «Д/з».

5.1.11 Семестровая оценка, если по дисциплине или МДК не предусмотрен зачет, дифференцированный зачет или экзамен, выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний.

5.1.12 По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им более 50 % учебного времени и наличии менее трех оценок успеваемости.

5.1.13 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР). Кроме того, курсовая работа или курсовой проект заполняются на специально отведенных страницах журнала.

5.1.14 Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценки проставляются в колонку, следующую за графой с семестровыми оценками. Сверху над колонкой с экзаменационными отметками в графе число пишется «Э». Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине или междисциплинарному курсу.

Дата проведения экзамена также фиксируется в журнале, но без указания часов.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок. После сдачи всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

5.1.15 На уроках физической культуры, при наличии у обучающегося документа об освобождении, оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» - освобожден в журнале не допускается.

5.1.16 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, тему проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Перед темой учебного занятия указывается номер темы, согласно календарно-тематического плана (Например: Тема 1.2 « »).

Если проводятся практические занятия или лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишутся соответственно: «Практическое занятие № ...»; «Лабораторная работа № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе и календарно-тематическом плане, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Порядковый номер учебника (например [1]) и номер параграфа или страниц (из календарно-тематического плана);
- Порядковый номер учебника (например [1]) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- Опорный конспект, с. 5-7 (или номер опорного конспекта);
- Самостоятельная работа № ;
- Отчет по Лабораторной работе № ;
- Оформить Практическое занятие № ;
- и т.д.

5.1.17 Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, фиксируется на специально отведенных страницах.

5.1.18 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги выполнения рабочей программы. На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), делают запись и заверяют личной подписью с расшифровкой.

Если дисциплина закончилась:

«Учебная программа выполнена полностью.

По учебному плану - _____ часов

Фактически дано - _____ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Если дисциплина переходит на следующий семестр (следующий учебный год):

«Учебный план выполнен

По учебному плану - _____ часов

Фактически дано - _____ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Если имеют место отставания в программе, то преподаватель должен указать причину при отчете у заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

5.11.19 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим планом курсовых 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, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

5.1.20 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов при подведении итогов пишется: Фамилия ведущего преподавателя – _____ часов; фамилия замещающего преподавателя – _____ часов.

6 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1 Журналы находятся в учебном отделе колледжа.

6.2 Перед началом занятий преподаватель берёт журнал в учебном отделе, по окончании занятий сдаёт журнал.

6.3 Преподавателям категорически запрещается оставлять журнал в учебном кабинете после завершения занятий, забирать домой.

6.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

6.5 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

6.6 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

6.7 В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе проводит расследование и сообщает директору

колледжа о своих действиях и их результатах.

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

6.9 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другими имеющимися в распоряжении администрации документами.

6.10 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических занятий, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе диктантам, сочинениям (по русскому языку и литературе) и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

6.11 Факт утраты журнала и его восстановление фиксируется в приказе по колледжу.

6.12 По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата»

6.12 Комплект классных журналов хранится в архиве колледжа в течение 5 лет с даты завершения обучения группы в колледже. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные и сброшюрованные Сводные ведомости и хранятся в архиве Колледжа не менее 75 лет.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Преподаватели имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

7.2 Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

7.3 Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы в учебный отдел.

7.4 Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

7.5 За оформление журнала и своевременное внесение необходимых записей несут ответственность заместитель директора по учебной работе, преподаватели.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий учебно-
методическим отделом

(подпись) М.В. Зеленова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

(подпись) Л.И. Абдразакова

