

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им В.И. Вернадского»)
ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)



П О Р Я Д О К
по ведению журнала учебных занятий в
Прибрежненском аграрном колледже (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
(Редакция 1)

Рассмотрено
на педагогическом совете
колледжа
протокол № 4
от «04» апреля 2018 г.

с. Прибрежное, 2018 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
колледжа

Протокол № 1

от «04» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 А.В. Рогозенко

«04» 04 2018г.

**Порядок по
ведению журнала учебных занятий
в Прибрежненском аграрном колледже (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 "Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, Положением о Прибрежненском аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» утвержденном приказом ректора университета № 17 от 05.12.2014 г., инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящий порядок регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Прибрежненском аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего порядка обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

2. Основная часть

2.1. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения

обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПМ) в рамках образовательной программы.

2.2. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.

2.3. В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждой дисциплине, МДК, ПМ, предусмотренными образовательной программой и учебным планом, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

2.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, методическая служба колледжа, диспетчер и преподаватели колледжа. Выдача журналов так же допускается старостам и академическому сектору учебных групп.

2.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закреплённые настоящим Порядком правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.6. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в правой стороне журнала допускаются путём аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы (Оглавление).

3. Структура журнала

3.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ;
- сведения об обучающихся группы;
- сводные ведомости результатов обучения (за семестр и учебный год);
- замечания и предложения по ведению журнала.

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Положением о Прибрежном аграрном колледже (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углублённой подготовки).

4.2. В оглавлении учебного журнала даётся перечень учебных дисциплин МДК, ПМ, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане с указанием фамилии имени и отчества преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик допускается в соответствии с приказом № 51/18 от 29.03.2018 г. «О сокращении названий учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей».

4.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом образовательного учреждения (при необходимости – с учётом деления учебной группы на подгруппы), о чём делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Иностранный язык», «Информатика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы подряд. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

4.4. Наименование дисциплины, МДК, ПМ должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане колледжа, с прописной буквы.

4.5. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием учебных занятий в колледже.

(образец:) $\frac{09}{11}$;

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (в числителе проставляется день проведения занятия, а в знаменателе календарный месяц), отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет оценки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой н, аккуратно, в пределах одной клетки.

Исправленная оценка или пропуск занятия не зачёркивается, а выставляется рядом (через дробь «2/4», «н/4»), при этом в числителе проставляется неудовлетворительная оценка или «н», а в знаменателе исправленная положительная.

4.6. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится куратором с указанием даты и номера приказа об отчислении, переводе, восстановлении, академическом отпуске, который куратор берет в учебной части.

Отметка о выбытии обучающихся в течении учебного года делается в строке с фамилией обучающегося следующим образом:

- *«Отчислен(а) Пр. №СПО/25 от 05.10.2017 г.»;*
- *«Академический отпуск Пр. №СПО/48 от 24.11.2017 г.»;*
- *«Отчислен(а) в порядке перевода Пр. №СПО/111 от 10.12.2018 г.»;*
- *«Переведен(а) на иную форму обучения Пр. №СПО/58 от 27.11.2017 г.»;*
- *«Переведен(а) на иную специальность Пр. №СПО/58 от 27.11.2017 г.»;*

Фамилии и инициалы обучающихся, переведённых в колледж из иной специальности или иного образовательного учреждения, а также восстановленных в течение учебного года, вносятся в конец списка.

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

4.7. Текущие оценки успеваемости проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в низу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову О.В. за 09.12.2017 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трёх календарных дней тем днём, когда они проводились.

4.8. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачётом без оценки в колонке с датой его проведения (дата последнего занятия) напротив каждой фамилии и инициалов, обучающихся проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачёте – оценка «5», «4», «3», «2», в случае если обучающийся по какой-либо причине не явился на зачет проставляется буква «н».

4.9. Запрещается делать в левой части журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивания и исправления подписи преподавателя.

4.10. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку с датой проведения экзамена согласно графику экзаменационной сессии, следующей за датой последнего занятия.

4.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и её результатами.

4.12. Следующая колонка за семестровой оценкой, зачетом, экзаменом в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачёта устанавливается соответствующим локальным актом.

4.13. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка в приложение к диплому определяется следующим образом:

- При наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;
- При наличии нескольких экзаменов или дифференцированный зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры;
- Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.14. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом.

4.15. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (образец: **21.02.2018**), продолжительность лекционного занятия, комбинированного урока – 2 академических часа, лабораторного, практического занятия - 2,4,6 академических часа, согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо.

Наименование тем дисциплины, МДК, УП записывается без сокращений, при этом допускается запись не более чем в три ряда одной строки.

Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в кратком содержании занятия пишется: «*Лабораторное занятие № (ЛЗ №)*»; «*Практическое занятие № (ПЗ №)*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

4.16. По окончании каждого календарного месяца в правовой части журнала преподавателем оставляется свободная строка, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (образец: *выдано 18 часов*) и рядом ставится подпись проверяющего (заведующего учебной частью, диспетчера).

4.17. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - _____ часов;

По факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счёт уплотнения материала. Программа не выполнена.) Подпись.

4.18. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров согласно календарно-тематическому плану:

- ОИ.1 (шифр учебника), § ...(или номера страниц); ОИ-1, §...(или с.5-10);

- ОИ.2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения. ОИ-2, №...(или с.5-10).

4.19. На отдельных страницах журнала после междисциплинарных курсов выделяются страницы, на которых отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики.

4.20. На отдельных страницах журнала в соответствии с оглавлением отражаются консультации по производственной практике (по профилю специальности, преддипломной) с обязательным указанием дат проведения консультации, даты защиты дневников-отчетов.

4.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися предусмотренных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). В правой стороне журнала на соответствующих страницах преподаватель проставляет даты проведения консультаций по написанию курсовых проектов (работ), рецензии и защиты согласно приказу о закреплении тем курсовых проектов (работ) за обучающимися.

4.22. Оценки ежемесячной аттестации проставляются в специально предназначенных для этого ведомостях после проведения 8 занятий за отчетный период (месяц) по данной дисциплине, МДК. В журнал аттестационные оценки оценки не выставляются.

4.23. Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени за период, который проводится аттестация.

4.24. Вне учебных занятий журналы учебных групп хранятся в диспетчерской.

- Непосредственно перед началом первой пары журнал в диспетчерской получает преподаватель, который проводит первую пару.
- После последнего в течение дня занятия журнал сдает преподаватель, проводивший последнюю пару.
- В течение учебного дня ответственность за сохранность журнала несет староста учебной группы.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Работники учебной части (заведующий учебной частью, заведующие отделениями, диспетчер):

- нумеруют страницы учебных журналов арабскими цифрами в низу по середине страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практиками) с учётом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- формируют списки студенческих групп на 01 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов;
- ведут ежемесячный учёт выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

5.2. Куратор учебной группы:

- вписывает в журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных

практик) в соответствии с учебным планом, приказом о сокращении наименований учебных дисциплин;

- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путём учёта приказов об отчислении или зачислении студентов;
- заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их подписями преподавателей, преподающих соответствующие дисциплины.
- вписывает фамилии имена и отчества преподавателей на предметных страницах журнала.

5.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведённых занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путём выставления оценок;
- ведёт учёт выполнения студентами лабораторных, практических занятий, графических работ, курсовых проектов (работ) и др.;
- несет ответственность за правильность, аккуратность заполнения журналов (в том числе учебных занятий и практик), за объективно выставленные оценки, за допущенные исправления.

6. Контроль за состоянием журнала.

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе (далее УМР) – не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью – ежемесячно, заведующий отделением – ежемесячно.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведённых часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторный, практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание источника, номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);

- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведённое занятие;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики в соответствии с учебным планом;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («в приложение к диплому») у каждого обучающегося;
- проставление куратором оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписями преподавателей, преподающих соответствующие дисциплины;
- соответствие наименований тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине, МДК или ПМ;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание источника, номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- объективность семестровых и итоговых оценок на основании ФОСов;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану).

6.3. Работники учебной части (заведующий учебной частью, заведующий отделением, диспетчер) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведённых часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторных, практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание источника, номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведённое занятие;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики в соответствии с учебным планом;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («в приложение к диплому») у каждого обучающегося;
- проставление куратором оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписями преподавателей, преподающих соответствующие дисциплины.

6.4. Методическая служба колледжа (методист, председатели МПЦК):

- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание источника, номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- объективность семестровых и итоговых оценок на основании ФОСов;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

6.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальных станицах в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Диспетчер информирует преподавателя о наличии замечаний по ведению журнала, в указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери.

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или куратором, заведующим отделением или другими лицами, немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УМР.

7.2. Заместитель директора по УМР совместно с отделом по комплексной безопасности составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

7.3. В течение 5 календарных дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УМР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение и перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачётных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, другим сохранившимся письменным работам.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачётных книжек студентов.

8. Заключение

8.1. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УМР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора колледжа), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата».

8.2. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов 5 лет.