

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Колледжа
Председатель _____ Костылев Е.М.
Протокол № 5
«30» 08 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 191-огот « 31 » 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся

г. Нижний Тагил
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся (далее – Положение) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля за ведением, хранения и восстановления журналов учета успеваемости и посещаемости обучающихся (далее – журналов) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09 января 2020 года, №15-д.

1.3. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках образовательной программы среднего профессионального образования.

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

1.5. В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, предусмотренным образовательной программой среднего профессионального образования, отражается посещаемость учебных занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

1.6. Требования настоящего Положения к ведению записей в журнале обязательны для исполнения всеми:

- преподавателями, работающими в учебных группах;
- преподавателями-совместителями;

- проверяющим журнал: заместители директора, заведующий отделением, методист).

2. Структура журнала

2.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- техника безопасности;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- замечания и предложения по ведению журнала;
- листок здоровья.

3. Порядок ведения журналов

3.1. Заполнение журнала осуществляется на русском языке.

3.2. Все записи в журнале ведутся аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом.

3.3. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.

3.4. Заведующий отделением в начале учебного года оформляет:

- титульный лист журнала;
- раздел «Оглавление»;
- осуществляет нумерацию страниц.

3.5. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- номер учебной группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- фамилия и.о. куратора учебной группы;
- учебный год.

3.6. Раздел «Оглавление» содержит перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся полностью, без сокращений с соответствующим индексом в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, фамилия и.о. преподавателя. Напротив названия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов указываются номера страниц для них отведенных.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс в журнале выделяется достаточное количество страниц, исходя из объема часов, выделенного согласно учебному плану и рабочей программе.

Если занятия по учебному предмету, дисциплине, курсу должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы.

3.7. В Разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» на левой странице журнала, отведенной для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, куратор учебной группы прописывает индекс и название учебной дисциплины, междисциплинарного курса полностью в соответствии с разделом «Оглавление».

Ниже - алфавитный список обучающихся, в котором фамилии и имена пишутся полностью. На каждого обучающегося выделяется 1 строка.

Допускается запись имени не полностью.

Запись имен должна выглядеть следующим образом: Светлана, Светл., Ольга, Ол., Мария, Мар. и др.

На правой странице без сокращений записываются фамилия, имя и отчество преподавателя, реализующего учебную дисциплину, междисциплинарный курс.

Например, Иванов Иван Иванович

3.8. В разделе «Общие сведения об обучающихся» куратором учебной группы записываются фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся в алфавитном порядке без сокращений. Там же указываются пол. Остальные сведения не заполняются, так как относятся к персональным данным обучающихся.

3.9. Раздел «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется куратором учебной группы еженедельно. В раздел заносятся записи о количестве дней и часов, пропущенных обучающимися. При этом указывается количество пропущенных часов.

3.10. В разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» куратором учебной группы вносится перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке, установленном оглавлением. Допускаются сокращения названий.

В сводной ведомости отражаются отметки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, согласно учебному плану и календарному учебному графику.

Дифференцированные отметки выставляются в виде арабских цифр (5, 4, 3); недифференцированные – в виде символа «Зач», обозначающего «зачтено».

Список обучающихся приводится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего Положения.

Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается не позднее трех дней после издания соответствующего приказа директором колледжа в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)».

Напротив фамилии зачисленного обучающегося указывается: «зачислен, приказ №__ от «__»__20__г.» Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывается: «отчислен, приказ №__ от «__»__20__г.»

При переводе обучающихся с курса на курс, по окончании учебного года, куратор учебной группы напротив фамилии каждого обучающегося делает запись:

«Переведен на __ курс, приказ № __ от «__» __ 20__ года» (для обучающихся 1, 2, 3 курсов);

3.11. В разделе «Техника безопасности» куратором учебной группы записываются фамилия, имя обучающегося. Контроль за ведением данной страницы журнала осуществляет инженер по охране труда и технике безопасности.

3.12. В разделе «Листок здоровья» куратором учебной группы записываются фамилия, имя обучающегося.

3.13. Медицинский работник оформляет сведения об отнесении обучающихся к основной медицинской группе (ОМГ) или специальной медицинской группе (СМГ).

3.14. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся куратором учебной группы только после соответствующего приказа директора колледжа.

3.15. При отчислении обучающегося из колледжа на левой странице журнала, содержащей сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного делается запись в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения.

3.16. Преподаватель, реализующий учебную дисциплину, междисциплинарный курс, заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.17. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Дата записывается цифрами в формате «ДД.ММ.». Напротив фамилии обучающегося выставляется пометка «Н» в случае отсутствия. Также арабской цифрой выставляется оценка в случае оценивания обучающегося на занятии (5, 4, 3, 2). Проставление иных символов, не регламентированных настоящим Положением, запрещено.

3.18. Даты проведения учебных занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала.

На правой странице в строке с соответствующей датой записываются:
- наименование темы учебного занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу, которая записывается без сокращений в соответствии с тематическим планированием, указанным в рабочей программе.

При изучении одной темы более 2 часов формулировка тематики может повторяться.

- домашнее задание;
- количество часов (занятие в паре обозначается 2 академическими часами),
- подпись преподавателя.

3.19. В графе, содержащей сведения о домашнем задании, указывается источник (учебник, пособие и т.д.) согласно списку литературы в тематическом плане рабочей программы, параграф, номер задания, которое необходимо выполнить. Задание для самостоятельной работы обучающихся указывается по той теме, по которой она предусмотрена в соответствии с рабочей программой.

3.20. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать деятельность обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.21. При проведении контрольных, практических, лабораторных работ необходимо указывать тему работы.

3.22. Отметка за контрольную, практическую или лабораторную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

3.23. Запрещается на листе выставления отметок ручкой дублировать в нижней части страницы записи о проведенных формах контроля – «контрольная работа», «практическая работа» и др.

3.24. Использование корректирующих средств, заклеивание отметок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце отметок преподаватель делает запись «Отметка (указывается фамилия, и) за «___» _____ 201_ года исправлена» и ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой отметкой, то исправленная ставится через клетку.

3.25. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.

3.26. По окончании семестра по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам на левой странице журнала в колонке после записи последнего учебного занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся за семестр. Сверху над колонкой пишется «Семестр».

Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов «З», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации.

После колонки «Семестр», следует колонка «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации.

3.27. Итоговые отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы. Для объективной оценки деятельности обучающихся за семестр необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества выполнения письменных, практических, лабораторных работ.

3.28. При продолжительности учебной дисциплины, междисциплинарного курса более одного семестра, заполнение журнала осуществляется с новой страницы.

3.29. Итоговые отметки, выставленные на страницах раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости», должны соответствовать отметкам, внесенным в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости».

3.30. Передача промежуточной аттестации осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. На каждую передачу выдается одно направление.

3.31. При передаче обучающимся зачета или экзамена в дополнительные к основным срокам по учебному графику окончательная отметка в разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости» выставляется в клетку, следующую за клеткой с первоначальной оценкой. Затем делается запись: «Сдано ДД.ММ.ГГ» и ставится подпись преподавателя / куратора учебной группы.

3.32. По итогам изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса преподавателем оформляется запись:

«По учебному плану - ... часов.

Проведено - ... часов.

Программа выполнена».

Затем ставится подпись преподавателя.

3.33. В случае проведения учебных занятий преподавателем, осуществляющим замещение, журнал заполняется преподавателем-заместителем. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

4. Контроль над ведением журналов

4.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями требований к ведению журнала осуществляют заведующий отделением и заместитель директора в соответствии с планом работы. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов.

4.2. По итогам проверки заведующий отделением, заместитель директора, при выявлении нарушений, недочетов в оформлении заполняют раздел журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» и готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления.

4.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Куратор учебной группы анализирует:

- успеваемость обучающихся;
- посещение учебных занятий обучающимися.

4.5. Методист контролирует:

- соответствие дат проведенных занятий расписанию учебных занятий;

- количество проведенных часов за месяц, семестр, учебный год;
- своевременность заполнения журнала преподавателями, осуществляющими замещение;
- контролирует соответствие темы учебного занятия рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля.

4.6. Заведующий отделением, заместитель директора осуществляет контроль за накопляемостью оценок и объективность их выставления, порядок заполнения и ведения журнала.

5. Порядок хранения журналов

5.1. Перед началом занятия журнал выдается только преподавателю, куратору группы. Выдача журналов обучающимся запрещена.

5.2. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

5.3. Ежедневно после окончания учебных занятий журналы сдаются методисту.

5.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет методист.

5.5. После окончания учебного года куратор учебной группы проверяет заполнение всех страниц журнала и сдает его заведующему отделением. Заведующий отделением после соответствующего контроля сдает его в архив.

6. Порядок восстановления журнала

6.1. При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, куратор учебной группы, или лицо, которому стало известно об этом, оповещает методиста, заведующего отделением.

6.2. Директором колледжа не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

6.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

6.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам, содержащим оценки.

6.5. Итоговые результаты обучения вносятся на основе сведений из журнала в зачетные, экзаменационные и иные учетные ведомости, зачетные книжки обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, знакомятся с настоящим Положением под подпись.

7.3. Текст Положения о журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся подлежит размещению на официальном сайте колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».