



Государственное автономное образовательное учреждение профессионального
образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

«11» сентября 20 20 г.

№ 294

Об утверждении Положения о ведении журнала учебных занятий в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования», решением Ученого совета ГАОУ ПО ИРО (протокол № 7 от 27.08.2020) **приказываю:**

1. Утвердить Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение).

2. Начальнику учебно-воспитательного отдела Тараненко С.М. довести содержание приказа до всех работников ГАОУ ПО ИРО, заполняющих журналы учебных занятий.

3. Методисту Гладких И.Ю. разместить данный приказ на сайте ГАОУ ПО ИРО.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по профессиональному образованию Репьеву Е.В.

Директор

С.Л. Данильченко

Приложение
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 11.09.2010 № 284

**Положение
о ведении журнала учебных занятий
в Государственном автономном образовательном
учреждении профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение, Журнал, ГАОУ ПО ИРО) определяет требования к заполнению Журнала, контролю за ведением журнала.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования».

1.3. Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающим успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий, фактическое освоение программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, прохождение инструктажей по технике безопасности.

1.4. Ведение Журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.5. На основании записей в журнале проводится учет выполнения педагогической нагрузки, учебного плана, рабочей программы. Поскольку фиксируется фактически отработанное время, заполнение журнала заранее не допускается.

1.6. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.7. Журналы учебных групп находятся в учебно-воспитательном отделе и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этих группах.

1.8. Родители (законные представители) обучающегося могут ознакомиться с итогами его успеваемости и посещаемости в присутствии классного руководителя или преподавателя (возможно также в присутствии руководителя образовательной программы или представителя администрации).

1.9. Запрещается уносить журнал домой.

1.10. Журнал хранится в течение пяти лет, после чего изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению Журнала

2.1. Для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики в необходимом количестве выделяются страницы согласно учебному плану, что указывается в «Содержании»

2.2. Индекс, наименование и последовательность записи в журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики должны соответствовать наименованию и последовательности расположения их в учебном плане. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.3. Количество страниц на учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику зависит от выделенного количества часов согласно учебному плану.

2.4. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц пополам – на подгруппы по алфавиту – при условии проведения занятий в один день (например, «Иностранный язык»); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.5. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, синими чернилами или пастой. Не допускаются записи в Журнале карандашом, подчеркивания, заклеивание страниц.

2.5. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания (пользование штрихом не разрешается). Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. При ошибке при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговой отметке, она исправляется так же, как и текущая, при этом внизу страницы делается запись: Иванов С. – 4 (четыре) за 05.12 и ставится подпись преподавателя.

2.6. Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилии студентов из списков Журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.7. Раздел «Медицинский осмотр обучающихся» заполняется медицинским работником.

3. Обязанности классного руководителя по ведению Журнала

3.1. Несёт ответственность за состояние Журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

3.2. Оформляет Журнал до начала учебного года.

3.3. Записывает наименование предмета на соответствующей странице Журнала, фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью), фамилии и имена

обучающихся в алфавитном порядке в соответствии с приказом о составе группы.

3.4. Заполняет раздел «Сведения об обучающихся группы» в соответствии с приказами и личными делами обучающихся.

3.5. В разделе «Итоги обучения по профессиональным модулям» отражает результаты выполнения учебного плана по соответствующему профессиональному модулю. По междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике выставляются отметки (зачеты), подтвержденные подписью преподавателя и классного руководителя.

3.6. Заполняет раздел «Итоги образовательного процесса», в том числе ведет учет пропусков учебных занятий обучающимися. Графу «Курсовые работы» заполняет только для обучающихся, защитивших курсовую работу, а графу «Выпускная квалификационная работа» – для обучающихся выпускных групп.

3.7. В разделе «Инструктаж по технике безопасности» отражает даты проведения и содержание инструктажей обучающихся.

4. Обязанности преподавателя по ведению Журнала

4.1. Заполняет журнал на специально отведенных страницах.

4.2. Отмечает обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях или практике, буквами «нб».

4.3. Оценивает знания обучающихся не реже одного раза в месяц. Проводит объективную аттестацию при наличии у обучающегося не менее трех оценок.

4.4. Записывает в соответствии с расписанием, календарным учебным графиком дату проведения учебного занятия, практики арабскими цифрами: на левой стороне Журнала указывает число и месяц – 10/09, на правой стороне – число, месяц, год – 10.09.2020.

4.5. Записывает в соответствующих графах правой стороны Журнала продолжительность учебного занятия – 2 академических часа, тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины, курса, задание для самостоятельной работы (домашнее задание).

4.6. Выставляет текущие и итоговые оценки, не допускает обозначения успеваемости обучающихся знаками: «+», «-», «.», «*».

4.7. Формирует для итоговой оценки по теме графу «Т», для оценки по предварительной аттестации графу «П», для оценки по промежуточной аттестации графу «А», для оценки по зачету графу «З» и для оценки по экзамену графу «Э».

4.8. Оценивает результаты достижений обучающегося по недифференцированному зачету записью «з», что означает «зачтено», или записью «нз» – не зачтено. Если результаты дифференцированного зачета

записывались цифрами «5», «4», «3», «2», в случае неаттестации делается запись «н/а».

4.9. Выставляет итоговые оценки после записи даты последнего учебного занятия, не допускает выделение итоговых оценок чертой, другим цветом, пустыми столбцами.

4.10. На правой стороне журнала делает вывод о завершении освоения программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики в текущем семестре: «Количество часов по плану - ____, фактически – _____. Программа выполнена». Заверяет запись личной подписью. Если количество часов «по плану» и «фактически» не совпадает, то делается дополнительная запись: «Не пройдены следующие темы...».

4.11. Текущие отметки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от итоговых оценок. Эта колонка в Журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

5. Права и ответственность работников ГАОУ ПО ИРО за ведение журнала

5.1. Классный руководитель:

имеет право потребовать от каждого преподавателя, работающего в группе:

- качественного ведения журнала по предмету;

- своевременного выставления отметок;

несет персональную ответственность:

- за сохранность Журнала;

- достоверность сведений об обучающихся, своевременность внесения этих сведений;

- своевременное заполнение списков группы;

- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;

- своевременное и качественное внесение отметок в сводную ведомость успеваемости;

- готовность Журнала к сдаче на хранение.

5.2. Преподаватель, работающий в группе:

имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;

- внесения изменений в составе класса;

несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное заполнение страниц своего предмета в Журнале согласно настоящему Положению;

- своевременное и объективное выставление отметок.

5.3. Директор, заместители директора, начальник учебно-воспитательного отдела, начальник отдела дуального обучения, методисты (в соответствии со своим функционалом) имеют право:

- потребовать от классного руководителя и преподавателей, работающих в группе, строгого соблюдения данного Положения;

- представить к поощрению классного руководителя и преподавателей, работающих в группе, за качество ведения журнала;

- представить к мерам дисциплинарной ответственности классного руководителя и преподавателей, работающих в группе, за низкое качество ведения журнала, допущенные грубые ошибки и т.п.;

5.4. Начальник учебно-воспитательного отдела, методисты несут ответственность:

- за представление перечня предметов, преподаваемых в группе, списка преподавателей, работающих в группе, с указанием фамилий, имен и отчеств;

- своевременную проверку Журналов;

- составление справок по результатам проверок, подготовку проектов приказов по результатам проверок журналов учебных занятий (в соответствии с планом контроля).

6. Контроль ведения журналов учебных занятий

6.1. Контроль ведения журналов учебных занятий осуществляется заместителем директора по профессиональному образованию (не реже 1 раза в год), начальником учебно-воспитательного отдела (не реже 1 раза в семестр), методистами (не реже 2 раз в семестр). При этом обращается внимание на фактическое выполнение учебной программы в соответствии с учебным планом, объективность оценивания достижений обучающегося, накопляемость отметок по учебным дисциплинам, посещаемость учебных занятий обучающимися.

6.2. По итогам контроля проверяющие делают запись в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

6.3. Методисты (руководители образовательных программ) в течение трех дней должны ознакомить классных руководителей и преподавателей, на чьих страницах допущены ошибки, с замечаниями и предложениями по ведению Журнала под роспись; проконтролировать устранение замечаний.

6.4. Начальником учебно-воспитательного отдела совместно с методистами (руководителями образовательных программ) 1 раз в семестр в соответствии с планом контроля ГАОУ ПО ИРО составляются справки, готовятся проекты приказов по результатам проверки ведения журналов учебной работы.