

ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГПОУ РК «Колледж культуры» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в колледже;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Устава ГПОУ РК «Колледж культуры».

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.4 Данное Положение действует для всех групп обучающихся, осваивающих ППССЗ на весь срок обучения.

2. Термины и сокращения

Перечень сокращений и аббревиатур, принятых для использования в документации в ГПОУ РК «Колледж культуры»:

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ОК – общая компетенция

ПК – профессиональная компетенция

ДПИ и НП – декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

ПД – профессиональная деятельность

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

ВКР – выпускная квалификационная работа

ДР – дополнительная работа

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

К/р – контрольная работа

П/з – практическое занятие

Л/р – лабораторная работа

С/р – самостоятельная работа

КОСы – контрольно-оценочные средства

ЭК – элективный курс

НХТ – народное художественное творчество

НХК – народная художественная культура

ОБЖ – основы безопасности жизнедеятельности

БЖД – безопасность жизнедеятельности
СКД – социально-культурная деятельность
СКС – социально-культурная сфера
КММ И ТП – культурно-массовые мероприятия и театрализованные представления
РЭП – режиссура эстрадных программ
СК проектирование – социокультурное проектирование
Организация КДР с ОВЗ – организация культурно-досуговой работы с особой группой населения (с ОВЗ)
Новые виды ФК – новые виды физической культуры
ФК – физическая культура
КПТ – композиция и постановка танца
ИБТ – историко-бытовой танец
Русский танец – региональные особенности русского танца
Основы драматургии в ХИ – основы драматургии, режиссуры и мастерства актера в хореографическом искусстве
ФЭТ – фольклорно-этнографический театр
ФЭМ – фольклорно-этнографический материал
ЛТК – любительский творческий коллектив
МХК – мировая художественная культура
ИМК – история мировой культуры
ИМиОК – история мировой и отечественной культуры
ОМЗ – основы музыкальных знаний
НМТ – народное музыкальное творчество
ИОК – история отечественной культуры
Математика - математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия
Обществознание – обществознание (включая экономику и право)
Рус.яз. и лит. – русский язык и литература
Рус.яз. и культ. речи – русский язык и культура речи
АСПИ – аналитико-синтетическая переработка информации
БД – библиотечная деятельность
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья
Экономика и менеджмент БД - Экономика и менеджмент библиотечного дела
Работа библиотек с ОВЗ – работа библиотек с особыми группами пользователей
РОАФЭМ – расшифровка, обработка и анализ фольклорно-этнографического материала
Литература (ОиЗ) – литература (отечественная и зарубежная)
ТД – творческие дисциплины
ЛТК – любительские творческие коллективы
БД – библиотечная деятельность
ОГП – особые группы пользователей
ОМНАДБ – основы методической и научно-аналитической деятельности библиотеки
Свет. и муз. оформление – световое и музыкальное оформление фольклорного спектакля
нб – отсутствовал
н/а – не аттестован
зам. - замещение

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Журнал учебных занятий - основной финансовый документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения обучающихся, усвоения ими программ, дисциплин/профессиональных модулей, видов практики. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

3.2 Все страницы в документе должны быть пронумерованы.

- 3.3 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
- 3.4 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки) и делать записи карандашом, заклеивать страницы.
- 3.5 К работе с Журналами допускаются только классные руководители, педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также администрация Колледжа.
- 3.6 Студенты к работе с Журналами не допускаются.
- 3.7 В Журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану. Количество часов проставляется арабской цифрой.
- 3.8 Исправления в Журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» или «исправленному верить», ставят подпись и дату исправления.
- 3.9 Даты проставляются арабскими цифрами. Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.
- 3.10 Аббревиатуры и сокращения названий предметов допускаются только общепринятые.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 4.1 На титульном листе журнала классный руководитель указывает полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом (государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»), курс, код и наименование специальности (вида) группы в соответствии с учебным планом.
- 4.2 В оглавлении классный руководитель дает полный перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указывает фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики допускается, если сокращение предусмотрено Приложением к ППСЗ специальности.
- 4.3 На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается пометка в графе "Страницы" раздела "Оглавление". Если отведенных страниц оказалось недостаточно, для дисциплины/профессионального модуля заводится новая страница, номер которой вносится в оглавление.
- 4.5 Включение новых фамилий обучающихся в списки журнала производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (в столбце Примечание). Также оформляется исключение студента.
- 4.6 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием его индекса, например: МДК.01.01. В представленной ниже таблице проставляется сверху в соответствующей графе месяц прописью, под месяцем - дата проведения занятия арабскими цифрами. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквами "нб".
- 4.7 В правой части журнала указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывается тема проведения занятия согласно программе по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Допускается сокращение слов при написании темы занятия. При продолжении темы занятия допускается запись «продолжение темы» или обозначение знаком «- // -».
- 4.8 Преподаватель на занятии должен регулярно проверять и оценивать занятие обучающихся в соответствии с закрепленной в Колледже пятибалльной системой оценивания отметками «5», «4», «3», «2», «1». Не допускается проставлять в Журнале отметки со знаком «минус» или «плюс», допускаются двойные оценки (4/5) или отметка об отработке пропущенного занятия (нб4) в одной клетке. Отметки обучающихся за письменные, контрольные, практические работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения 50% объема лабораторных или практических работ.

4.9 В случае, когда дисциплину ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в Журнале отводятся разные страницы.

4.10 Отметки итоговой успеваемости учащихся за семестр или за экзамен проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре (в отдельном столбце). Отметки за дифференцированный зачет проставляются в день его проведения (последнее занятие).

4.11 При замещении основного преподавателя другим преподавателем производятся все необходимые записи на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замещение» (сокращенно «зам.») и ставится подпись замещающего преподавателя

4.12 По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу.

Программа выполнена в полном объеме.

По плану - ... часов, из них практических -

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

5.1 Зам.директора по учебной работе:

- проводит совещание с преподавателями колледжа по правилам заполнения и ведения журналов учебных занятий согласно Положению о журнале учебных занятий;

5.2 Классный руководитель:

- нумерует страницы;
- распределяет страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам);
- формирует оглавление Журнала;
- вписывает в Журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, рассредоточенных учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- заполняет списки студентов на специально выделенной для этого странице Журнала на 01.09;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- на основании данных Журнала заполняет ведомости по итогам предварительной и промежуточной аттестаций обучающихся.

5.3 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и программой / календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами практических работ, курсовых проектов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛОВ

6.1 Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют:

заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр и после завершения проверки записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляется повторная проверка выполнения указанных замечаний и рекомендаций;

заведующий заочным отделением и председатели ЦК - не реже одного раза в семестр.

6.1.1 Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов преподавателями;
- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентов;
- соответствие записей в Журнале преподавателями программе / календарно-тематическому плану;

6.1.2 Заместитель директора по учебной работе проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении практических занятий;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

6.1.3 Председатели ПЦК проверяют:

- выполнение норм практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ / ПОРЧИ

7.1 При обнаружении пропажи / порчи Журнала преподавателями или другими лицами немедленно оповещается о данном факте заместитель директора по учебной работе.

7.2. В случае полной утраты Журнала (после проведенной работы по поиску) или порчи отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.3 При наличии в утраченном Журнале итоговых семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.