ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №___ от «__»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского»
_____А.И. Куличенко

Приказ № ____ «____»_____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БРЯНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА Н.Е. ЖУКОВСКОГО»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский строительный колледж имени профессора Н.Е. Жуковского» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;

- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3 Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению и оформлению журнала.

1.4 Единственными утвержденными правилами оформления журнала являются инструкции, размещенные на первой странице данного документа, все изменения или дополнения должны быть обсуждены на педагогическом совете колледжа. Все преподаватели колледжа, работающие с журналами, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.

1.5 Срок хранения журнала - 5 лет со дня окончания учебного года.

1.6 По истечении 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные данные итоговых оценок в архиве колледжа хранятся не менее 25 лет.

2. Процедура оформления журналов учебных занятий

2.1 Распределение страниц журнала учебных занятий производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования

и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля.

2.2 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

2.3 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, отделение, год обучения, фамилия, инициалы классного руководителя и старосты группы.

2.4 В разделе «Оглавление» указывается перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

2.5 «Сведения о студентах (учащихся)» заполняются с использованием данных из личных дел обучающихся. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер телефона студента.

2.6 В графе «Домашний адрес» указывается область, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры обучающихся.

3. Требования к ведению журналов учебных занятий

3.1 Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

3.2 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.3 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства, заклеивать неверные записи, делать записи карандашом.

3.4 Запрещается ставить на левой странице развернутого журнала точки, «плюсы», «минусы», иные знаки, не определенные данным положением.

3.5 Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, подписывать итог.

3.6 При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим занятия в группе.

3.7 Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью заведующей учебной частью и печатью учебной части или заочного отделения.

3.8 **Обязанности секретарей учебной части:**

3.8.1 Секретари учебной части заполняют титульный лист журнала и раздел «Оглавление», нумеруют журнал.

3.8.2 Вписывают фамилию, имя, отчество обучающегося, зачисленного в колледж или переведенного с одного отделения на другое в течение учебного года, в конце списков на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей и раздел «Сведения о студентах (учащихся)».

3.8.3 Изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, восстановление, академический отпуск, перевод) вносятся после соответствующего распоряжения директора.

3.8.4 Внесение записи о перезачете учебной дисциплины, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

3.8.5 Контролирует ведение журнала в течении учебного года.

3.9 **Обязанности классного руководителя:**

3.9.1 Заполняет «Сведения о студентах (учащихся)».

3.9.2 Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (полностью фамилия, имя, отчество (*если вмещается*) в алфавитном порядке) согласно приказу на зачисление или распоряжения о переводе студентов с курса на курс.

3.9.3 Заполняет в журнале на отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений.

3.9.4 Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала.

3.10 **Обязанности преподавателя:**

3.10.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

3.10.2 Своевременно выставлять полученные обучающимися оценки.

3.10.3 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.10.4 На левой странице развернутого журнала преподаватель ставит дату занятия двузначными арабскими цифрами: числитель – месяц, знаменатель – число, с соблюдением хронологии.

3.10.5 Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5».

3.10.6 Отсутствующих, на занятиях обучающихся отмечать в обязательном порядке буквой «нб».

3.10.7 На листе справа развернутого журнала записывает дату проведения занятия (без указания года), количество часов, тему занятия, ставит подпись.

3.10.8 Даты занятий на правой странице развернутого журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой странице развернутого журнала с соблюдением хронологии.

3.10.9 Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом в одну или две строчки.

3.10.10 Запись о проведении лабораторных или практических работ производится без сокращений с указанием номера работы и темой. В графе «Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов» указывают задание по работе в соответствии с календарно-тематическим планом. Оценки по выполненным практическим работам выставляются в журнале на листах выполнения практических и лабораторных работ.

3.10.11 В графе «Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов» указывается порядковой номер источника информационного обеспечения обучения (источники информационного обеспечения обучения подразделяются на:

- основные источники (О.И.);
- дополнительные источники (Д.И.);
- Интернет ресурсы (И.Р.))

и страницы для изучения, в соответствии с календарно – тематическим планом.

Пример:

ОИ 6 стр195-196

Подготовить доклад

ДИ 1 стр200-201

Подготовить презентацию по изученной теме

3.10.12 После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту). Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения. Запись производится на правой странице развернутого журнала, закрепляется подписью преподавателя и выводится средний балл по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Пример:

	По плану	По факту
Всего количество часов за 1 (2) семестр из них:		

теоретических
лабораторных
практических
курсовое проектирование
Подпись преподавателя(лей):_____ ФИО
Подпись зав.учебной частью:_____ ФИО

3.10.13 По окончании каждого семестра на странице теоретических занятий выставляется итоговая оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, которая складывается из оценок за теоретические занятия, семинарские занятия, учебную практику.

3.10.14 Оценка за экзамен или дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проставляется после итоговой оценки.

3.10.15 Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей занятий справа на развернутом листе журнала.

3.10.16 В случае не аттестации обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля делается запись «н.а.» в столбце итоговых оценок.

3.10.17 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.11. **Обязанности администрации:**

3.11.1 Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.11.2 Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

3.11.3 Заместитель директора по учебной работе (не реже 1 раза за семестр), заместитель директора по производственной работе (не реже 1 раза за семестр), заведующие отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержания замечаний и рекомендаций, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

3.11.4 По результатам проверки журнала составляется справка с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

3.11.5 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

4. Оформление журнала при замещении

4.1 В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке. В графе «подпись преподавателя» преподаватель заменяющий делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись.

Лист ознакомления

Наименование должности,	Фамилия. И.О.	дата ознакомления	Личная подпись