

АКТ (Ф) СПбГУТ	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ (филиал) СПбГУТ
	Положение О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
	03.П.-2023

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 23. 03 2023 г.



**Положение
 О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

03.П.-2023

Версия 03

Экз. №__

г. Архангельск
2023

Положение о ведении журнала учебных занятий утверждено Советом Колледжа.

Протокол № 2 от 23.03.2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции), Положением об Архангельском колледже телекоммуникаций им. Б.Л.Розинга (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

1.2 Положение регламентирует порядок оформления, заполнения, хранения и проверки журнала учебных занятий в АКТ (ф) СПБГУТ.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4 Журнал учебных занятий хранится в специально отведенном месте в преподавательской. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего учебной частью.

1.5 Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.7 Контроль ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр.

1.8 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2 Оформление журнала учебных занятий

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование Колледжа в соответствии с Положением об Архангельском колледже телекоммуникаций им.

Б.Л.Розинга (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича», группа, курс, указываются фамилия и инициалы классного руководителя учебной группы.

2.3 В оглавлении дается перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых в текущем учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия в группе по данной учебной дисциплине (модулю). Сокращение наименования дисциплин (модулей) не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на изучаемом языке).

2.4 На каждую дисциплину (модуль) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины (модуля) в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине (модулю) ведут несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.5 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится секретарём учебной части только после издания соответствующего приказа директора Колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.6 Оформление списка студентов, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, следит за качеством ведения журнала преподавателями.

2.7 Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов учебных групп и систематически, не реже одного раза в семестр, осуществляет контроль за правильностью их ведения с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами и студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками).

2.8 Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО) по специальностям по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

2.9 Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих студентов и систематически оценивать качество освоения

обучающимися основной образовательной программы. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза за 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2 последующих занятий. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.10 На левой стороне журнала преподаватель заполняет графу «Месяц» (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», выставляет баллы успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.11 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

2.12 По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам и профессиональным модулям выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины и профессиональные модули на экзамен или нет.

2.13 Оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые отметки студентов должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период.

2.14 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах и, через дробь, фактически выданное число часов за семестр нарастающим итогом, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (модулю).

2.15 Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № . . . » или «Практическое занятие № . . . » согласно календарно-тематическому плану.

2.16 В графе «Что задано и к какому сроку» записывается содержание задания в соответствии с основным учебником (учебно-методическим пособием); указываются страницы, параграфы, в том числе и с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план по тексту, заполнить таблицу, ответить на вопросы, подготовить реферат и т.д.) в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.17 В графе «Подпись преподавателя» расписывается преподаватель, который провёл данное занятие.

2.18 Дата и тема проведения консультаций по дисциплине записывается в конце страниц отведенных на данную дисциплину (модуль) или в специальном журнале.

2.19 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов/работ и лабораторно-практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием названия работы, даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет

выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы в числителе ставится дата выполнения работы, а в знаменателе – отметка за работу или проставляется буква «з», т.е. «зачтено».

2.20 При замещении учебного занятия другим производятся все необходимые записи и выставляются отметки на странице замещающей дисциплины (модуля).

2.21 Запись занятий учебной практики для получения первичных профессиональных навыков производится преподавателем в соответствии с расписанием и графиком учебного процесса на соответствующей странице журнала.

2.22 Во время практики в журнале ведется учет посещаемости студентами практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка «5», «4», «3», «2» или «зачет») и разработанными критериям.

3 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

3.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

3.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

3.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

4 Особенности ведения журнала учебных занятий и консультаций учебных групп заочного отделения

4.1 Журнал учебных занятий и консультаций является одним из основных документов учёта учебной работы группы. Каждый преподаватель обязан вести все записи в журнале своевременно, аккуратно, чернилами синего цвета.

4.2 На каждую учебную дисциплину (модуль, междисциплинарный курс) выделяется определённое количество страниц, наименование дисциплины указывается в соответствии с учебным планом.

4.3 Внесение фамилий студентов в списки журнала, а также вычёркивание фамилий студентов из списков журнала (с указанием против фамилии студента номера и даты приказа) производится учебной частью после соответствующего приказа директора.

4.4 Преподаватели в течение учебного года ведут журнал учебных занятий и консультаций по своим дисциплинам, как во время экзаменационной сессии, так и в межсессионный период.

4.5 На левой стороне журнала преподаватель заполняет в соответствующих графах: дату занятия, буквами «нб» отмечает отсутствующих, на этой же стороне могут быть проставлены оценки знаний студентов цифрами 2, 3, 4, 5; однако систематическая оценка знаний студентов не является обязательной при заочном обучении.

4.6 На правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество часов, вид занятия, его тему. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану. Виды занятий записываются сокращённо: обзорные (обз.), установочные (уст.), практические (практ.) Графа «Примечание» может быть использована для записи домашнего задания в группах студентов, посещающих занятия в межсессионный период по расписанию.

4.7 В журнале отдельно выделяются страницы для учёта

- выполнения лабораторных работ (в соответствующей графе за каждую выполненную и защищённую работу проставляется слово «зачёт»);
- консультаций (индивидуальных, групповых);
- производственной преддипломной практики.

4.8 Журнал учебных занятий и консультаций хранится на отделении заочного обучения и дополнительного образования и выдаётся преподавателям для заполнения.

4.9 Журнал ежемесячно проверяется заведующим отделением заочного обучения и дополнительного образования. Контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью.