

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №_10_
от «_20_»_декабря_2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБ ПОУ
«Красноярское художественное
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»
№_184_ от «_20_»_декабря_2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения групповых журналов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения групповых журналов учёта учебных занятий, практик, консультаций (далее – журнал) по основным профессиональным образовательным программам - программам подготовки специалиста среднего звена (далее – ППССЗ) в КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", утвержденным Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (срок действия с 01.03.2023 г. по 01.03.2029 г.);

1.3. Журнал является основным документом учёта учебной работы группы, отражающим фактическое освоение студентами ППССЗ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется количества педагогических часов фактически выданные преподавателем.

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

1.5. Титульный лист журнала с указанием учебного года, специальности, группы, Ф.И.О. классного руководителя, Ф.И.О. старосты группы, а также раздел «Оглавление» (наименование дисциплины, МДК, практики в строгом соответствии с рабочим учебным планом и диапазон отведённых страниц) оформляется секретарём учебной части до начала учебного года;

1.6. Списки студентов, Ф.И.О. преподавателей, наименование дисциплин и элементов профессионального модуля (междисциплинарных курсов (далее – МДК), практик в соответствии с оглавлением на соответствующих отведенных

страницах в журнале оформляются классным руководителем группы на начало учебного года.

1.7. Ответственность за состояние журнала несет классный руководитель группы.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.9. Все записи преподавателями в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Сделанные исправления подтверждаются записью «исправленному верить» и подписью преподавателя или заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

1.10. Контроль за правильностью и своевременностью ведения записей в журналах преподавателями, также учет часов выданные преподавателями в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

1.11. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится заместителем директора по учебной и воспитательной работе только после соответствующего приказа директора Училища, с указанием против фамилии студента слова «отчислен» или «переведен», даты и номера приказа.

1.12. Категорически запрещается выдавать журнал на руки студентам и допускать студентов к работе с журналом, выносить журнал из здания Училища.

1.13. Невыполнение правил заполнения журнала, а также систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину может быть основанием применения к данному лицу мер дисциплинарного воздействия.

2. Требования к ведению журнала преподавателем

2.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. и по окончании занятия сдается на хранение в специально отведённое место.

2.2. На правой стороне разворота журнала преподаватель указывает дату (день, месяц) проведения занятия арабскими цифрами (например, 12.03), тему занятия, продолжительность занятия (в академических часах) и заверяет своей подписью.

2.3. На левой странице разворота журнала преподаватель:

- записывает в соответствующих ячейках дату проведения занятия, соответствующую дате и темы проведения занятия на правой странице;

- отмечает отсутствующих студентов буквой «н». Если занятие 4-5 часовое то допускается проставление количества пропущенных часов из общего количества отведенного на занятие в этот день в виде нижнего индекса возле отметки «Н» («Н₂»).

- проставляет полученные студентами оценки в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов и переводе студентов на следующий курс обучения»

2.4. В случае замены преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

2.5. Если студент отработал занятие, на котором отсутствовал и получил соответствующую оценку, оценка может быть поставлена через / (пример: «н»/4).

2.6. По окончании семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики по которым в данном семестре предусмотрена учебным планом та или иная форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) выставляются оценки в соответствии с экзаменационной или зачётной ведомостью.

2.7. В случае если предусмотрена учебным планом форма промежуточной аттестации - экзамен преподаватель на правой стороне разворота журнала, после записи последнего занятия в истекшем семестре проставляет дату проведения экзамена и делает запись «Экзамен», или «Экзаменационный просмотр» (по учебным дисциплинам: рисунок, живопись МДК «Композиция и анализ произведений изобразительного искусства», «Художественное оформление спектакля», «Дизайн-проектирование», проводимых в форме экзаменационных просмотров учебно-творческих работ на семестровых выставках) и подпись преподавателя. На левой стороне разворота журнала преподаватель ставит дату проведения экзамена, соответствующую дате на правой стороне разворота журнала и проставляет оценки (соответствующие оценкам в экзаменационной ведомости).

2.8. В случае если предусмотрена учебным планом форма промежуточной аттестации - зачет (дифференцированный зачёт) проводимый за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК преподаватель на правой стороне разворота журнала, проставляет дату проведения зачёта (день последнего занятия, предусмотренного для проведения зачета (дифференцированного зачёта)) и делает запись «Зачёт» или «Дифференцированный зачёт», количество часов и подпись преподавателя. На левой стороне разворота журнала преподаватель ставит дату проведения зачёта, соответствующую дате на правой стороне разворота журнала и проставляет оценки (соответствующие оценкам в зачётной ведомости).

2.9. Если студенту предоставлена возможность пересдачи или повторной сдачи аттестационных испытаний с целью повышения оценки, полученная оценка проставляется через / арабской цифрой, прописью, ставится дата (число, месяц) пересдачи (повторной сдачи с целью повышения оценки) и заверяется подписью преподавателя или заместителя директора по учебной работе (пример: 2/4 (хорошо) 12.03.2022 подпись).

2.10. Оценка выставления преподавателем ошибочно зачеркивается и рядом ставится правильная оценка арабской цифрой и прописью и заверяется подписью преподавателя с указанием даты изменения.

2.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена студенту в случае, если студент пропустил практически все занятия за отчетный период (семестр, год) и не был допущен к промежуточной аттестации.

Согласовано на заседании
Совета учреждения
Протокол № 7 от 16.12.2022 г.