

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2025 17:16:14
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d815e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
«25» октября 2022 г.

Протокол № 3

И.о. председателя Ученого
совета


А.В. Ажиев

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета занятий и текущего контроля успеваемости
в Гуманитарно-педагогическом колледже
Чеченского государственного педагогического университета

Грозный - 2022

I. Общие положения

1. Положение о журнале учета занятий и текущего контроля успеваемости в Гуманитарно-педагогическом колледже Чеченского государственного педагогического университета (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

2. Журнал учета занятий и текущего контроля успеваемости в Гуманитарно-педагогическом Колледже Чеченского государственного педагогического университета (далее – Колледж ЧГПУ) является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы, в котором фиксируются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся, посещаемость учебных занятий.

3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа ЧГПУ. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой одного цвета (синей пастой). Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, председатели предметно-цикловых комиссий в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр с целью проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления оценок, организации самостоятельных работ, выполнения теоретической и практической части программ. Записи замечаний выполняются на последних страницах журнала «Замечания и предложения по ведению журнала»

7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

8. После окончания обучения группы журналы хранятся в Колледже ЧГПУ не менее 5 лет.

II. Требования к оформлению журнала учебных занятий

9. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования

дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов допускается.

10. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык»), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

11. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся:

а) на левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (со строчной буквы), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25), проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н»;

б) фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и имен в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и(или) отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Выбыл пр. № 25-у от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и имя обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-у от 01.10.2015».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося. Фамилии и инициалам каждого студента в журнале соответствует порядковый номер записи, под которой студент занесен в список учебной группы.

в) оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Умаеву Х.Т. за 09.12.2020 г. исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя с расшифровкой.

Оценки за письменные, контрольные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) проставляется оценка.

По завершению изучения учебной дисциплины или МДК после последней даты проведения занятия, без пропуска столбца оценки выставляются в следующем порядке: **З** – зачтено, в сокращенном варианте - «зач.», **ДЗ** – дифференцированный зачет – оценка, **Э** – экзамен – оценка, **К/Р** – контрольная работа – оценка.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре (при отсутствии текущей задолженности), выставляются оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. 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 более 50% объема практических работ.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, дифференцированного зачета устанавливается Положением о промежуточной аттестации студентов Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности, которая заносится в оценочный лист экзамена (квалификационного) и в сводную оценочную ведомость экзамена (квалификационного)

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

14. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий:

а) в правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо;

б) в графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники;

в) даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

15. В сводную ведомость итоговых оценок кураторами групп проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, -

итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

III. Распределение функций по заполнению журнала

16. Заместители директора:

а) нумеруют страницы;

б) распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

в) формируют оглавления для каждого журнала;

г) вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;

д) формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;

е) обеспечивают хранение и выдачу журналов;

ж) осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;

з) заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;

и) своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;

к) вписывают фамилию, имя, отчество преподавателя на предметных страничках журнала.

17. Преподаватель:

а) своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом (в день проведения занятий в колледже, занятия, проводимые на базах практики – еженедельно, итоговые оценки – в течение трех дней после окончания цикла и после окончания текущего месяца в течение трех дней следующего месяца) в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

б) отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

в) ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и курсовых проектов (работ);

г) после окончания семестра преподаватель на своей странице проводит итоги по выданным часам:

Программа выполнена XX часов

Преподаватель, подпись, Ф.И.О.

IV. Контроль за состоянием журнала

18. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной части - не реже 2-х раз в семестр; председатель ПЦК - при проведении отдельных форм контроля.

19. Заместители директора проверяют:

а) соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

б) соответствие наименований тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

в) полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника);

г) накапливаемость оценок;

д) наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

е) соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;

ж) наличие оценок промежуточной аттестации у каждого обучающегося;

20. Председатель ПЦК проверяет количественные показатели обученности - по оценкам.

21. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в конце журнала на специально выделенной странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.