

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 2»
Москомспорта


А.А. Захаров

«30» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ГБПОУ «МССУОР № 2»
МОСКОМСПОРТА**

г. Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальной училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта и туризма города Москвы» (далее – ГБПОУ «МССУОР № 2» Москомспорта) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 976 от 11 августа 2014 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 25 августа 2014 г. N 33826;
- Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 2 (колледж)» Департамента спорта и туризма города Москвы и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий (далее - Журнал).

1.2. Журнал - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя / мастера производственного обучения.

1.3. Доступ к Журналам имеют администрация и преподаватели ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта.

1.4. Для каждой группы оформляются два Журнала: один - на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам (далее – практика) на весь срок обучения.

1.5. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.7. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, заклеивать страницы.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в

семестр, заведующая учебным отделом – ежемесячно; председатель научно-методического совета – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице Журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта), дата.

1.12. Журналы хранятся в ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (углубленная подготовка).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указывается фамилия и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне Журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (1, 2 или 3 академических часа), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «задание для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Периодичность оценивания знаний обучающихся соответствует рабочей программе и календарно-тематическому плану по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу/профессиональному модулю.

Количественные отметки за уровень освоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пятибалльной балльной системой оценивания.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)»,

ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.9. На отдельных страницах Журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися. При выполнении работы ставится отметка за работу.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

Учитывая спортивную специфику ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта администрация вправе продлить экзаменационную сессию обучающимся в связи с пребыванием на соревнованиях и учебно-тренировочных сборах. Оценка в Журнал вносится преподавателем после аттестации обучающегося. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, полученной обучающимся на квалификационном экзамене по каждому виду профессиональной деятельности и идущей в Приложение

в диплом, является: зачтено / не зачтено. В Журнале и в зачетных книжках делается запись: «зачтено»

2.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, принимает Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. В конце Журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана ГБПОУ «МССУОР №2» Москомспорта.

2.15. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу по дисциплине «Название дисциплины» исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Заведующий колледжем

 В.В. Иванова

«26» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

 А.Н.Корнилов

«29» августа 2017 г.