

Частное учреждение профессионального образования
«Колледж сценических искусств и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПО «КСИД»

С.А. Ларионов

«28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ЧУ ПО «КОЛЛЕДЖ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ И ДИЗАЙНА»

Москва
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует основные требования ведения журналов учета образовательного процесса, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса. Основными пользователями являются администрация, педагогические работники колледжа, тьютор, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Нормативные документы

Нормативной правовой основой являются:

2.1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (от 24.08.2022 № 762, ред. От 20.12.2022 № 1152).

2.3. Устав колледжа.

3. Общие положения

3.1. Журнал учета образовательного процесса является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ по дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

3.2. Журнал учета образовательного процесса - финансовый документ, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. Проверка журналов учета образовательного процесса осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. Распределение страниц журнала осуществляется тьютором с учетом последовательности учебных дисциплин в соответствии с учебным планом и количеством часов, отведенных на изучаемую дисциплину и заместителем директора по учебно-методической работе.

3.5. Журналы учета образовательного процесса хранятся в архиве колледжа в течение двадцати пяти лет. После 25-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данной группы, которые хранятся 75 лет и хранение возлагается на архивариуса.

3.6. В течение учебного года журналы учета образовательного процесса находятся в учительской.

4. Требования к оформлению журнала учета образовательного процесса

4.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы в нижнем правом углу, начиная со второй.

4.2. На титульном листе журнала указывается сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, № группы, форма обучения (очная/заочная), код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом, курс/год обучения.

4.3. В «Содержании» указывается код и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателей/тьюторов, номера отведенных страниц. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в содержании записывается с большой буквы.

4.4. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день (иностранный язык, информатика, физическая культура и др.); между списками 3 подгрупп и кратким содержанием занятий оставляются пустыми 1-2 строчки. Равномерно распределяются строчки на правой стороне журнала.

4.5. Консультации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. По программам ТОП-50 самостоятельные работы и консультации записываются на отдельных страницах в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.6. Заполнение страниц журнала, отведенных на консультации и самостоятельные работы, осуществляется преподавателями ведущими данные дисциплины и междисциплинарные курсы.

4.7. В форме № 2 записываются полные наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, соответствующие учебному плану (левая сторона). Допускается запись наименования дисциплин и курсов в несколько строк. Тьютором группы заполняется список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, инициалы). С правой стороны журнала полностью записываются ФИО преподавателей, запись инициалов не допускается.

4.9. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты по всем страницам журнала.

4.10. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается дата арабскими цифрами (например, 05.09.), количество часов (2 или 1 академический час), тема проведенных занятий (согласно рабочей программе по учебной дисциплине (междисциплинарному 4 курсу)), номер самостоятельной работы и подпись преподавателя. Отсутствие обучающихся на уроках отмечается в обязательном порядке буквой «н». На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков.

4.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 50% учебного времени и отсутствия достаточного количества оценок по данному предмету в течение полугодия.

4.12. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «1» в отдельную клетку; допускается в одну клетку ставить «н» и оценку. В случае «отработки» пропущенных уроков и неудовлетворительных оценок, полученную оценку ставить в соответствии с пропущенной темой.

4.13. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи темы в два ряда в одной строке или в две строки. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.14. Лабораторные, контрольные, практические занятия записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с рабочей программой. При делении группы на подгруппы при проведении лабораторных работ и практических занятий по информатике и междисциплинарным курсам допускается отведение отдельной страницы, на которой списки групп разделены на подгруппы; между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляются пустыми 1-2 строчки.

4.15. По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала выставляются полугодовые и годовые оценки успеваемости в столбце, следующем за последней датой урока; на правой - отмечается выполнение программы, подводятся итоги по проведенным часам по окончанию изучения дисциплины или междисциплинарного курса и делаются соответствующие записи:

Например, Количество часов по учебному плану - 48, в том числе 5 часов практических занятий и 10 часов лабораторных работ. Фактически проведено 48 часов. Программа выполнена. Преподаватель: подпись. - Консультации в количестве 4 часов проведены.

Преподаватель: подпись. - Самостоятельные работы в количестве 10 часов проведены.
Преподаватель: подпись.

4.16. По окончании полугодия итоговые оценки успеваемости обучающихся выводятся только по экзаменационным дисциплинам. Сверху над колонкой указываются полугодия, годовая, экзаменационная и итоговая оценки. Пропуски клеток между ними не допускаются.

4.17. Полугодовая и годовая оценка выставляется с учетом преобладания текущих оценок, если не предусмотрен дифференцированный зачет. Если предусмотрен дифференцированный зачет, то полугодовая и годовая оценка соответствует оценке за дифференцированный зачет.

4.18. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, и ставится подпись преподавателя, проводившего замену.

4.19. Исправление записей полугодовых, годовых, итоговых оценок возможны только с согласования заместителя директора по учебно-методической работе. Исправленная оценка и подпись преподавателя ставятся рядом. Внизу страницы заместителем директора по учебно-методической работе делается запись: Например, Оценку Иванова И.И. за 1 полугодие (год) считать «4» (хорошо). Подпись начальника УМО заверяется печатью для документов. В случае передачи предмета с целью повышения оценки (на основании личного заявления обучающегося) или ликвидации задолженности выдается направление на передачу. Внизу страницы заместителем директора по учебно-методической работе делается запись: 22.03.2015 г. Иванов И.И. пересдал/сдал информатику на «4» (хорошо). Подпись начальника УМО заверяется печатью для документов.

4.20. Во время активированных дней и дней карантина заполнение журнала преподавателями ведется согласно утвержденной рабочей программе в соответствии с расписанием. Преподавателями своевременно заполняются листы учета компенсирующих мероприятий по реализации учебных программ. Оценка обучающемуся за работу, выполненную в дни карантина, выставляется в графу журнала в соответствии с рабочей программой.

4.21. Все записи в журнале ведутся разборчиво, аккуратно, пастой синего цвета, не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректор.
4.30. Не корректные исправления, заклеивание, зачеркивание записей и оценок на страницах журнала строго запрещается.

4.22. Если запись сделана ошибочно, то заведующий по теоретическому обучению делает соответствующую запись и заверяет подписью и печатью для документов.

4.23. Преподавателями запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.