
	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>1</p>
---	--	---	----------


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «ВСПК»
от 13.02.2023 № 40-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов
ГАПОУ «ВСПК»

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>2</p>
---	--	---	----------

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА	5
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА	11
6. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЖУРНАЛА	12
7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ	14
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>3</p>
---	--	---	----------

1. Область применения


1.1. Положение о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК» (далее – Положение) регламентирует требования к оформлению журналов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – Журнал, Журналы), порядок их ведения, движения, хранения, а также устанавливает порядок контроля за ведением Журналов в ГАПОУ «ВСПК» (далее – Колледж).

1.2. Действие Положения распространяется на педагогических и административных работников Колледжа, осуществляющих оформление, ведение и проверку Журналов.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми и методическими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29 декабря 2022 г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (ред. от 20 декабря 2022 г.);
- Разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, утвержденными Министерством просвещения Российской Федерации, Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 3 сентября 2021 г.;
- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- уставом Колледжа (ред. от 6 октября 2022 г.);

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>4</p>
---	--	---	----------

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «ВСПК», утвержденным приказом директора от 13 февраля 2023 г. № 40-од.

3. Общие положения

3.1. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, в котором отражаются этапы и результаты фактического освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) обучающимися, а также ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.2. К ведению Журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в конкретной учебной группе согласно тарификации, а также классный руководитель данной учебной группы и административные работники Колледжа: заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), заведующий отделением заочного обучения (для заочной формы обучения), начальник отдела организации учебного процесса и заведующий профильным отделением (для очной формы обучения).

3.3. Педагогические и административные работники Колледжа обязаны соблюдать определенные настоящим Положением правила ведения Журнала. Невыполнение этих правил может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.


3.4. Обучающиеся к работе с Журналами не допускаются.

3.5. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

3.6. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время, поэтому заполнение Журнала заранее не допускается.

3.7. В Журнале фиксируются отметки текущей успеваемости, итоговые семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проведенных учебных занятий.

3.8. Все записи в Журнале должны быть сделаны синими чернилами или шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Запрещается проставлять в Журнале

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>5</p>
---	--	---	----------

какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.9. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом с зачеркнутым текстом делается пометка «запись ошибочна», указывается дата внесения исправления и ставится подпись лица, имеющего права вносить пометки об ошибках.

3.10. Аккуратное и систематическое ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических и административных работников.

3.11. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.12. Местом хранения Журналов являются:

- учительская комната в учебном корпусе на ул. Иркутской, 13 (для очной формы обучения);
- отдел организации учебного процесса в учебном корпусе на ул. Кутузовской, 5 (для очной формы обучения);
- отделение заочного обучения в учебных корпусах на ул. Иркутской, 13 и на ул. Кутузовской, 5 (для заочной формы обучения).

Вынос Журналов из учебных корпусов Колледжа не разрешается.

3.13. По окончании учебного года начальник отдела организации учебного процесса/заведующий заочным отделением на последней странице Журнала делает следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата».


3.14. Срок хранения Журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который Журнал был заведен.

4. Правила ведения Журнала

4.1. Структура Журнала

Журнал содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- правила заполнения Журнала;
- содержание;
- освоение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- выполнение курсовых работ (проектов);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся;

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>6</p>
---	--	---	----------

- общие сведения об обучающихся;
- замечания по ведению Журнала;
- листок здоровья.

4.2. Рекомендации по оформлению разделов Журнала

4.2.1. На титульном листе Журнала указываются:

- индекс учебной группы;
- полное наименование Колледжа в соответствии с уставом;
- учебный год.


4.2.2. В разделе «Содержание» указываются:

- индексы и наименования изучаемых в течение учебного года учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений;
- фамилии и инициалы педагогических работников, реализующих заявленные учебные дисциплины, междисциплинарные курсы;
- номера страниц, отведенных в Журнале на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

4.2.3. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс в Журнале выделяется необходимое количество страниц. При этом в Журнале предусмотрены специальные страницы для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, по которым в соответствии с учебным планом проводятся только лабораторно-практические занятия (например, по учебным дисциплинам «Физическая культура», «Иностранный язык», «Информатика»).

4.2.4. На левой стороне Журнала в верхней части страницы указываются индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. Ниже приводится таблица, содержащая списочный состав учебной группы и сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся. В верхней части этой таблицы в соответствующей графе преподаватель проставляет месяц прописью, ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

4.2.5. Списочный состав учебной группы фиксируется в Журнале по состоянию на начало текущего учебного года согласно приказам о зачислении, отчислении или переводе обучающихся (с курса на курс, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, из одной образовательной организации в другую). Списочный

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	7
---	--	--	---

состав учебной группы заполняется классным руководителем в алфавитном порядке с указанием фамилий и инициалов обучающихся. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Фамилии обучающихся исключаются из списка в течение учебного года (в случае отчисления, перевода, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) и включаются в список (в случае зачисления по дополнительному набору, перевода, восстановления, выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) классным руководителем только на основании соответствующего приказа директора Колледжа.

Необходимые записи вносятся в списочный состав учебной группы с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты подписания соответствующего приказа.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.2021» или *«Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2021»*.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Колледж из другой образовательной организации, переведенного в Колледже с другой образовательной программы, с другой формы обучения или восстановленного в течение текущего учебного года, вносятся в конец списка с пометкой:

«Восстановлен пр. № 17 от 01.10.2021» или *«Переведен пр. № 5 от 25.01.2021»*.


Данные записи дублируются на всех страницах Журнала.

4.2.6. На соответствующих страницах учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, по которым в соответствии с учебным планом проводятся только практические занятия, списочный состав обучающихся приводится по подгруппам в алфавитном порядке для каждой подгруппы.

4.2.7. Отсутствующие на занятии отмечаются буквой «н».

4.2.8. Отметки успеваемости обучающихся выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

4.2.9. При выставлении отметок в Журнале необходимо учитывать следующее:

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	8
---	--	--	---

– рекомендуемая накапливаемость отметок по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу – не менее пяти за два академических часа;

– итоговые отметки должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период);

– для объективной аттестации обучающегося по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу необходимо наличие у него не менее 5-7 отметок в семестр при учебной нагрузке два и более двух академических часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний по письменным и иным работам контрольного характера;

– не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся.


4.2.10. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

4.2.11. Исправление неправильно выставленной отметки осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и выставления рядом новой отметки. При этом в нижней части страницы делается соответствующая запись (например, «*Отметка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2021 исправлена на 4 (хорошо)*») и указывается дата записи. Внесенное исправление заверяется подписью преподавателя.

4.2.12. Отметки за письменные, контрольные, лабораторные, практические, внеаудиторные самостоятельные работы проставляются в течение трех календарных дней с момента их выполнения и датируются в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2.13. Если учебным планом предусмотрено выполнение по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу курсовой работы (курсового проекта), тематика курсовых работ (проектов) и выставленные обучающимся отметки фиксируются на специальных страницах Журнала.

4.2.14. По окончании каждого семестра по всем изученным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам выставляются итоговые (семестровые) отметки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается порядковый номер семестра (например, 1-й семестр).

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	9
---	--	--	---

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана в случае отсутствия текущих отметок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ.

4.2.15. В Журнале наряду с текущими отметками успеваемости обучающегося и семестровыми отметками фиксируются отметки, которые будут внесены в приложение к диплому. Колонка с этими отметками в верхней части страницы Журнала помечается записью «*В диплом*».

Если учебная дисциплина/междисциплинарный курс изучается в течение одного семестра, отметка, полученная по результатам промежуточной аттестации, является отметкой, которая вносится в приложение к диплому.

При изучении учебной дисциплины/междисциплинарного курса в течение двух и более семестров, отметка, которая будет выставлена в приложение к диплому, определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре отметка, полученная на этом экзамене, вносится в приложение к диплому;


- если учебным планом предусмотрено несколько промежуточных аттестаций с отметкой по дисциплине/междисциплинарному курсу, в приложение к диплому выставляется отметка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине/междисциплинарному курсу, который определяет преподаватель.

Итоговой отметкой по профессиональному модулю, которая будет внесена в приложение к диплому, является отметка, полученная на экзамене/квалификационном экзамене по данному виду профессиональной деятельности.

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

4.2.17. На правой стороне Журнала указываются фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов (в академических часах), тема учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, домашнее задание. Записи по учету учебных часов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, сделанные педагогическим работником на данной странице, заверяются его подписью.

Если учебным планом по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу предусмотрено проведение лабораторно-практических занятий, на правой стороне Журнала

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	10
---	--	--	----

делается запись «*Лабораторная работа № ...*»/«*Практическое занятие № ...*» и указывается порядковый номер и наименование занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат является недопустимым.

4.2.18. При замещении одного преподавателя другим (в случае болезни, командировки, отпуска) педагогический работник, проводящий учебные занятия, в Журнале производит все необходимые записи на обеих страницах, отведенных для соответствующей учебной дисциплины/соответствующего междисциплинарного курса. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель, замещающий отсутствующего педагогического работника, указывает свою фамилию и ставит подпись.

4.2.19. По окончании семестра преподаватели на страницах Журнала, выделенных для соответствующих учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, подводят итоги по выполнению аудиторной учебной нагрузки за семестр, делая записи следующим образом:

По плану - _____ часов;

Выполнено - _____ часов.

Программа выполнена/Программа выполнена за счет уплотнения материала/

Программа не выполнена Подпись.

Если имеет место невыполнение программы, преподаватель должен указать причину этого во время отчета у заместителя директора по УВР.


4.2.20. В условиях дистанционного режима работы рекомендуется заполнение электронных форм Журнала. Правила оформления Журнала остаются неизменными.

По завершении режима дистанционной работы преподаватели переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в Журнал строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2.21. На специально выделенных страницах Журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися курсовых работ (проектов).

На левой стороне указываются темы курсовых работ (проектов), на правой стороне – ФИО руководителя курсовой работы (проекта), отметка, полученная на защите, дата защиты. Сделанные записи заверяются подписью преподавателя.

4.2.22. Должностные лица, осуществляющие контроль за правильностью ведения Журналов, проверяют Журналы после того, как преподаватели сделали последние записи.

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>11</p>
---	--	---	-----------

4.2.23. Проведение консультаций, кружковая работа фиксируются в специальных журналах.

4.2.24. В разделе Журнала «Сводная ведомость итоговых отметок» классными руководителями выставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, а по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, – итоговые семестровые отметки.

4.2.25. Исправление выставленных отметок в сводной ведомости осуществляется в порядке, изложенном в п. 3.2.11 настоящего Положения.

4.2.26. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

5. Распределение функциональных обязанностей по заполнению Журнала и работе с ним


5.1. Заведующий отделением:

- распределяет страницы Журнала для ведения записей по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам;
- формирует раздел «Содержание» для каждого Журнала;
- вписывает в Журнал наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей;
- осуществляет систематический контроль правильности ведения Журнала и успеваемости обучающихся, выполнения учебных планов;
- ведет ежемесячный учет часов, проведенных преподавателями, с соответствующей отметкой в Журнале.

5.2. Секретари отдела организации учебного процесса и отделения заочного обучения:

- в соответствии с приказами о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении обучающихся формируют списки учебных групп по состоянию на начало учебного года;
- проставляют нумерацию страниц;
- ежедневно контролируют наличие Журналов в отделе организации учебного процесса/отделении заочного обучения.

5.3. Классный руководитель:

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>12</p>
---	--	---	-----------

- оформляет титульный лист Журнала;
- оформляет на всех страницах Журнала списочный состав учебной группы;
- своевременно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- по итогам семестра составляет отчет о посещаемости и успеваемости учебной группы;
- вносит необходимые сведения об обучающихся в специальный раздел, находящийся в конце Журнала;
- своевременно заполняет раздел «Листок здоровья» на основании данных, предоставленных фельдшером Колледжа.

5.4. Преподаватель:


- своевременно (в день проведения) вносит в Журнал сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием, рабочей программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления отметок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно выставляет семестровые отметки, отметки, выставленные по результатам промежуточной аттестации, и заверяет их своей подписью.

6. Контроль состояния Журнала

6.1. Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляют:

- заведующие кафедрами/председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля;
- заведующие отделениями – ежемесячно;
- начальник отдела организации учебного процесса и заведующий отделением заочного обучения – не реже одного раза в семестр;
- заместитель директора по УВР – не реже одного раза в семестр.

6.2. Заведующие кафедрами/председатели ПЦК контролируют:

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	13
---	--	--	----

- наличие систематичности проверки знаний и умений обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса;

- выполнение норм лабораторно-практических занятий, курсовых работ (проектов);

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- наличие показателей обученности студентов – по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

6.3. Заведующие отделениями проверяют:

- соответствие дат проведения занятий и количества аудиторных часов, указанных в Журнале, расписанию учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических занятий;

- накопляемость отметок;

- объективность семестровых и итоговых отметок;

- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведение занятия;

- наличие отметки о замещении преподавателя;


- наличие записи (вывода) о выполнении учебной нагрузки и подписи преподавателя;

- соответствие учебному плану формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;

- наличие отметок по результатам текущей аттестации, семестровых и итоговых отметок у каждого обучающегося;

- проставление преподавателем отметок в сводную ведомость итоговых отметок и заверение их подписью.

6.4. Заместитель директора по УВР, начальник отдела организации учебного процесса и заведующий отделением заочного обучения осуществляют проверку заполнения Журнала по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в пунктах 6.2-6.3 настоящего Положения.

	Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)	ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»	14
---	--	--	----

6.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки на специальной странице Журнала фиксирует замечания и рекомендации, определяет сроки устранения выявленных нарушений, ставит свою подпись и указывает дату проведения повторной проверки. В определенный срок должностное лицо осуществляет контроль реализации замечаний и рекомендаций.

7. Порядок восстановления Журнала в случае его утери

7.1. В случае пропажи Журнала должностное лицо, обнаружившее утерю, должно незамедлительно поставить в известность об этом заместителя директора по УВР.

7.2. Заместитель директора по УВР составляет акт, проводит расследование по факту утери Журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих учебные занятия в соответствующей учебной группе, и обучающихся группы.


7.3. В течение пяти дней со дня утери Журнала заместитель директора по УВР обязан проинформировать директора Колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

7.4. В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты данных Журнала и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невосполнимости части данных Журнала заместитель директора по УВР принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый Журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по выполненным обучающимися практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим имеющимся в распоряжении администрации Колледжа документам.

7.6. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогических работников документам: проверенным тетрадям для практических, лабораторных, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам. В исключительных случаях по решению заместителя директора по УВР может быть проведена переаттестация обучающихся по отдельным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

7.7. При наличии в утраченном Журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения восстанавливаются на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся.

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов ГАПОУ «ВСПК»</p>	<p>15</p>
---	--	---	-----------

8. Заключительные положения

8.1. Положение введено в действие взамен Положения о журнале учебных дисциплин, междисциплинарных курсов государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж», утвержденного приказом директора ГАПОУ «ВСПК» от 28 февраля 2022 г. № 65-од.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые и методические документы, являющиеся основой для его разработки.

8.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

8.4. Положение действует с 1 марта 2023 г. до принятия нового Положения.