

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол №5
«27» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Волгоградский филиал РГУ СоцТех
Е.В. Попова
«27» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Журнале учебных занятий в Волгоградском филиале РГУ СоцТех

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Журнале учебных занятий в Волгоградском филиале РГУ СоцТех (далее – Положение, Филиал) устанавливают порядок ведения журналов учебных занятий, требования к структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик профессиональных модулей.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую группу обучающихся.

1.6. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел филиала.

1.7. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники образовательной организации.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения Журнала.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, методист, председатели предметных цикловых комиссий.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения 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 по выполнению указанных рекомендаций.

2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА

2.1. Журнал может содержать следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Оформление оборотной стороны титульного листа (приложение 2);
- Содержание (Приложение 3);
- Правила ведения и заполнения Журнала учебных занятий;
- Сведения об обучающихся (Приложение 4);
- Страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (Приложение 5);
- Сводная ведомость итоговых оценок (Приложение 6);
- Замечания и предложения по ведению Журнала (Приложение 7).

2.2. Все листы в Журнале нумеруются (начиная с 3-й страницы). Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. Одна страница Журнала включает правую и левую стороны.

2.3. Оформление титульного листа и содержания осуществляется диспетчером/методистом/классным руководителем. За своевременное заполнение сведений об обучающихся группы, сводной ведомости итоговых оценок, названия дисциплин/междисциплинарных курсов, фамилии и инициалов педагогического работника на странице, где указано название дисциплин/междисциплинарных курсов отвечают кураторы/классные руководители. Оценки текущего контроля, темы занятий, итоги промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по конкретным дисциплинам/междисциплинарным курсам.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

3.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.3. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательной организации.

3.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. Запрещается проставлять 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 или вырывать страницы

3.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.

3.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся классным руководителем учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № ___ от _____».

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ЖУРНАЛА

4.1. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

4.2. В «Содержание» Журнала отводятся следующие строки «Правила ведения и заполнения Журнала учебных занятий», «Сведения об обучающихся группы». Также дается перечень изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов практик в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного учебным планом. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого педагогического работника в Журнале отводятся страницы.

4.3. Страница «Сведения об обучающихся» содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- число, месяц и год рождения;
- номер по Поименной книге;
- дополнительные сведения (дата и номер приказа об отчислении, дата и номер приказа об академическом отпуске).

Список обучающихся дается в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

4.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

Итоговая семестровая оценка (среднее арифметическое всех оценок текущего контроля) выставляется в колонке, следующей за датой последнего занятия в семестре.

Результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в следующей за семестровой оценкой колонке. Эти результаты переносятся в сводную ведомость оценок по семестрам.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия, самостоятельное задание на дом, подпись педагогического работника.

По окончании учебного года изучения педагогические работники на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

Объем образовательной нагрузки, всего ___ часов.

Всего выдано _____ часов (если изучение учебной дисциплины/междисциплинарного курса закончилось).

Всего выдано за учебный год _____ часов (если изучение учебной дисциплины/междисциплинарного курса продолжается).

4.5. Страницы, отводимые для консультаций, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, а также о теме консультации.

4.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр и итоговую оценку, объективно выставленную на основании локального нормативного акта образовательной организации, отражающему требования к текущему контролю и промежуточной аттестации обучающихся.

4.7. Замечания и предложения по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

Приложение 1
Оформление титульного листа

Наименование Министерства _____
Наименование образовательной организации _____

Специальность _____
код и наименование специальности по ФГОС
Форма обучения _____

ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
202__ / 202__ учебный год

Группа _____
Курс _____

Оформление оборотной стороны титульного листа

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ
1		
2		
3		
4..		

Приложение 3
Оформление раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя	Стр.
1. Правила ведения Журнала			
2. Сведения об обучающихся			
3. Учебные дисциплины/междисциплинарные курсы			
<i>Наименование учебной дисциплины</i>			
<i>Наименование учебной дисциплины</i>			
<i>Наименование учебной дисциплины</i>			
<i>Наименование учебной дисциплины</i>			
....			
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>			
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>			
...			
4. Сводная ведомость итоговых оценок			
5. Замечания и предложения по ведению Журнала			

Приложение 5
Заполнение разворота страниц учебных занятий
Левая сторона

Наименование дисциплины, МДК _____

№ п/п	Дата проведения занятий								семестр

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Вид занятий (ТО, ПЗ, ПП)	Тема занятий	Задание на дом	Подпись преподавателя

Приложение 6
Сводная ведомость итоговых оценок

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

Наименование дисциплины, МДК

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК														
	1 семестр	пересдача	2 семестр	пересдача	В диплом	1 семестр	пересдача	2 семестр	пересдача	В диплом	1 семестр	пересдача	2 семестр	пересдача	В диплом
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
n															

