

Положение одобрено Педагогическим советом ЦСПО Протокол № <u>2</u> от <u>05 09</u> 2022	«Утверждаю» Директор ЦСПО ИИП Жумашева Э.Ж. « 05 » 09 2022г.
--	---



Положение

О ведении Группового журнала студентов Центра среднего профессионального образования Института инновационных профессий

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении Группового журнала студентов ЦСПО ИИП разработано в соответствии с Положением «Об организации учебного процесса в ЦСПО ИИП» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЦСПО ИИП».

1.2. Групповой журнал студентов ЦСПО является основным отчетным документом по учету освоения обучающихся учебного плана основной профессиональной образовательной программы (программа подготовки среднего звена) (далее ОПОП) по специальности и выполнению преподавателями учебной нагрузки.

1.3. Для студентов ЦСПО используется официальное печатное издание «Групповой журнал», где каждый преподаватель дисциплины заполняет его согласно инструкции о ведении группового журнала.

1.4. Журналы рассчитаны на один учебный год. Журналы нумеруются в соответствии с номерами учебных групп.

1.5. Структура «Группового журнала»:

- инструкция о ведении группового журнала;
- расписание занятий;
- памятка для старосты группы;
- памятка студенту;
- база данных студентов группы;
- график приема модулей и итогового контроля дисциплин;
- учет успеваемости и посещаемости студентов по каждой дисциплине;
- план контроль прохождения дисциплины.

2. Оформление и ведение группового журнала

2.1. Сотрудники деканата в рамках ведения журналов осуществляют следующие функции:

- подготовка журнала к новому учебному году: оформление титульного листа, список обучающихся учебных групп, распределение страниц учета выполнения содержания ОПОП;
- выдача журналов и материалов для его оформления кураторам учебных групп в срок до 1 сентября текущего календарного года;
- текущий контроль заполнения журналов;
- мониторинг выполнения учебной нагрузки (ежемесячно);
- проверка наличия семестровых оценок по всем учебным дисциплинам, полноты и качества оформления всех записей в журнале.

2.2. Кураторы учебных групп в рамках ведения Группового журнала осуществляют следующие функции:

2.6. При заполнении группового журнала выполняются следующие требования:

- Раздел 1. Расписание занятий. В расписании занятий указывается полное название дисциплины, время их проведения по дням недели, аудитория и преподаватель.

- Раздел 2. В графику учебного процесса указывается название дисциплины, вид занятий, количество часов, проводимых в каждой неделе и отчетность. График заполняет преподаватель, в конце каждого семестра для учета соответствия количества часов, которое указано в учебном плане.

- Раздел 3. Памятка студенту. В этом разделе студенты колледжа могут ознакомиться со своими правами и обязанностями.

- Раздел 4. Общие сведения. Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого учебного года. Сокращения не допускаются. Фамилия, имя должны быть написаны полностью. В столбце «Дата рождения» нужно записывать точную дату рождения. В столбце «Образование» указывают, что окончил и где, и т.д.

- Раздел 5. Учет посещаемости учебных занятий и объемы нагрузок. Данный раздел заполняется на каждом занятии по количеству проведенных часов (одна пара – 2 часа)

- в заголовке раздела должны быть записаны месяц и год. В столбце «Фамилия, имя» нужно записывать фамилию полностью и первую букву имени в алфавитном порядке. В столбцах «Дата» указывать точную дату занятий и наименование дисциплины. Напротив каждой фамилии в клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов:

- «н» отсутствовал на занятии;

- оценка за урок;

- подпись преподавателя ставится в конце каждого проведенного занятия;

- наряду с групповым журналом преподаватели ведут «Книжку преподавателя», где также фиксируется успеваемость и посещаемость студентов по группам.

- Раздел 6. План-контроль прохождения дисциплины. Преподаватель записывает дату, тему занятия, количество часов и подписывается в конце каждого проведенного занятия.

2.7. преподаватель обязан систематически проверять, оценивать и фиксировать в групповом журнале результаты учебной деятельности обучающихся, посещаемость обучающихся учебных занятий. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.8. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале в день проведения аттестационного мероприятия. Результаты письменных экзаменационных работ - не позднее 3-х календарных дней со дня проведения экзамена.

2.9. В журнале фиксируется фактически отработанное время. Количество проведенных занятий (с учетом часов на экзамен) по журналу должно совпадать с учебным планом по специальности, планом годовой нагрузки преподавателя на текущий год.

2.10 Ответственный за групповые журналы обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Ответственность и контроль

3.1. Заведующие отделениями и ответственная (методист) по групповым журналам выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- ежемесячно оценивают систематичность оценивания студентов преподавателями, оформления кураторами журналов;

- проверяет на соответствие проведенных занятий рабочей программе дисциплины;

- осуществляют прием от кураторов журналов в конце учебного года, проверку оформления всех записей в журнале, передачу журналов в учебный отдел;

3.2 Директор ЦСПО в рамках ведения журналов осуществляет:

- координацию деятельности учебного отдела (деканата), должностных лиц колледжа в рамках осуществления полномочий;

- проверку и оценку качества оформления журналов преподавателями, систематичности оценивания студентов преподавателями, выполнения преподавателями учебной нагрузки, фиксирует факт осуществления проверки журнала и замечания (при наличии)

3.3. Сотрудники учебной части (деканата) и заведующие отделениями осуществляют контроль реализации содержания тем в групповом журнале по соответствию с календарно-тематическим планом дисциплины.

3.4. В журнале фиксируется фактически отработанное время. Количество проведенных занятий по журналу должно совпадать с учебным планом по специальности, планом годовой учебной нагрузки преподавателя на текущий учебный год.

3.5. Преподаватель заполняет журналы на каждую пару учебных занятий (2 академических часа).

3.6. По окончании семестра преподаватель подводит итог о выполнении программы.

3.7. Своевременное (в дни проведения учебных занятий) заполнение журналов является обязательным для каждого преподавателя.

3.8. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Допускается использование преподавателями корректора для исправления ошибок, описок, допущенных при оформлении журнала.

4. Дисциплинарная ответственность преподавательского состава

4.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении группового журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

5. Хранение журналов

5.1. В текущем учебном году журналы хранятся в учебной части (деканате) колледжа и выдаются лицам, ответственным за журнал.

5.2. В дни экзаменационной сессии журнал получает и сдает преподаватель.

5.3. После окончания учебного года сотрудники учебного отдела (деканата) осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в учебном отделе в течение всего периода обучения учебной группы.

5.4. Журналы учебной группы передаются на хранение в архив после проведения государственной итоговой аттестации студентов данной учебной группы и хранятся 5 лет.

Разработчики:

Ответственная по
воспитательной работе



Акжолтоева А.М.

Методист



Жунушалиева Т.А.