

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и
информационных технологий «Царицыно»
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 28

от «05» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.Н. Седова

Приказ № 1286

от «13» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
ГБПОУ КОЛЛЕДЖ «ЦАРИЦЫНО»
(РЕДАКЦИЯ №1)

Москва
2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в электронной форме Центра профессиональных квалификаций ГБПОУ Колледж «Царицыно» разработано на основе действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в частности:
- Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.08.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письма министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказа Департамента образования города Москвы от 17.09.2012 г. № 612 «О ведении электронного журнала»;
 - Приказа Департамента образования города Москвы от 17.11.2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об их результатах».
- 1.2. Журнал учебных занятий группы в электронной форме (далее - ЭФЖ) является одной из форм и основным документом фиксации оценок и посещаемости слушателей, календарно-тематического планирования преподавателя, документом для анализа успеваемости по отдельному обучающемуся, по отдельной группе, по отделению Центра профессиональных квалификаций ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее Центр) программ дополнительного образования и профессионального обучения (ДПО, ПО, дополнительных общеразвивающих программ подготовительных курсов).
- 1.3. Журнал учебных занятий группы в электронной форме оформляется для каждой группы на курс повышения квалификации, профессиональной переподготовки или профессиональной подготовки (Приложение 1).

2. Правила и порядок работы с журналом электронного формата

- 2.1. Ведение ЭФЖ является обязательным для каждого преподавателя Центра.
- 2.2. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о посещаемости слушателей.

- 2.3. Руководитель и методист Центра осуществляют периодический контроль ведения журнала.
- 2.4. Преподаватель заполняет ЭФЖ в день проведения занятия. Количество часов по каждому разделу и теме занятия должны соответствовать утвержденному учебному плану, учебно-тематическому плану программы курса и календарно-учебному графику (расписанию занятий).
- 2.5. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания слушателей, отмечает посещаемость.
- 2.6. В случае болезни основного преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет ЭФЖ в установленном порядке.
- 2.7. Все записи по всем программам Центра (включая программы по иностранным языкам) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем лекционных, практических, лабораторных и иных форм занятий и аттестации слушателей.

3. Оформление журнала в электронной форме

- 3.1. Все страницы ЭФЖ должны быть пронумерованы.
- 3.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.
- 3.3. На титульном листе журнала указывается номер группы, наименование образовательной программы, количество часов по программе. В нижнем правом углу указываются сроки проведения занятий (начало/окончание) в соответствии с учебным планом. В нижней части вносится запись по указанию текущего учебного года.
- 3.4. В оглавлении (стр. 2 журнала учебных занятий) в разделе «Наименование разделов учебного плана» вносится перечень разделов, изучаемых по программе курса ДПО или ПО, в соответствии с учебным планом.

В соответствующих разделах указываются количество практических, лекционных часов, часы самостоятельной работы и т.п. по плану и по факту. После заполнения вышеперечисленных разделов под чертой вписывается общее количество часов по курсу по всем видам занятий. Сокращение наименования разделов не допускается.

Если в учебном плане предусмотрено количество часов практических занятий с разделением на подгруппы, тогда в соответствующей графе с количеством часов ставится «*» и ниже дается комментарий (например: учебным планом предусмотрено 48 ч. практических занятий, из них 20 ч. – с разделением на 2 подгруппы).

По выполнении полного объема учебного плана программы руководителем или методистом Центра вносится соответствующая запись «Программа выполнена полностью», ставится дата и подпись с расшифровкой.

- 3.5. Сведения о составе группы слушателей (стр. 5 журнала учебных занятий электронного формата) оформляется на основании приказов директора Колледжа: об открытии курсов и зачислении слушателей, отчислении слушателей в течение курса (если такие есть), закрытии курсов и отчислении слушателей (в соответствии с выполнением учебного плана). В соответствующую графу вносятся номер и дата приказа, количество слушателей.

После названия «Протокол заседания аттестационной комиссии» указывается регистрационный номер и дата в соответствии с журналом регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии в зависимости от вида образовательной программы (ДПО, ПО).

- 3.6. Включение фамилий слушателей в список журнала производится только после соответствующего приказа директора. Указание выбывших слушателей в списке журнала электронного формата производится методистом Центра также после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии слушателя номера и даты приказа (например: отчислен, приказ № 005-14 от 14.04.2014 г.).
- 3.7. На странице журнала, где находится списочный состав группы, преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе «Число и месяц проведения занятий» даты проведения занятия арабскими цифрами согласно календарному учебному графику (расписанию занятий), отмечает отсутствующих слушателей буквой «н», проставляет отметки о сдаче итоговой аттестации («осв./не осв.»).
- 3.8. Страница журнала «Выполнение учебно-тематического плана» заполняется согласно учебно-тематическому плану и календарному учебному графику (расписанию занятий). В графе, где указывается дата, преподаватель вносит дату проведения занятия, соответствующую дате на странице журнала со списочным составом группы и расписанием занятий (например: 14.10.2019). Вид занятия – лекция (лекц.), практическое занятие (пр. з.), круглый стол (кр. стол), семинар (семин.), деловая игра (дел. игр.) и т.п. – вносится в соответствующую графу. Продолжительность занятий цифрой указывается в графе «Количество часов» согласно учебно-тематического плана и расписания учебных занятий.

Содержание проведенного занятия вносится в строгое соответствие с учебно-тематическим планом курса и календарным учебным графиком (расписанием занятий). Наименование разделов и тем курса указывается без сокращений в разных строках.

В графе «Ф.И.О. преподавателя» преподаватели указывают свою фамилию и инициалы напротив каждого вида занятия и количества часов. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись также напротив каждого вида занятия и количества часов по окончании всего курса обучения, когда журнал выводится в печатном виде.

Оформление практических занятий производится в соответствии с учебным планом, учебно-тематическим планом и календарным учебным графиком (расписанием занятий). Если предусмотрено деление группы слушателей на подгруппы в один день при проведении практического занятия двумя преподавателями, то в журнале в графе «Количество часов» часы проставляются в двух клетках через дробь (например: 4/4), а в графах «Ф.И.О. преподавателя» и «Подпись преподавателя» указываются две фамилии преподавателей с инициалами, и ставятся две подписи.

В случае проведения практического занятия с подгруппой слушателей в разные дни одним преподавателем в графе «Вид занятия» вносится на две клетки «практическое занятие» с указанием подгруппы (первая или вторая) (например: пр. з. 2 подгр.). В графе «Количество часов» часы занятия отмечаются звездочкой (например: 4*). В графе «Содержание занятий» тема курса оформляется в обеих подгруппах слушателей.

- 3.9. После последней записи о проведении итоговой аттестации всеми членами комиссии, руководителем или методистом Центра подводится итог выполнения учебного плана и программы. В этом случае, указывается, что программа выполнена полностью и вносится общее количество часов (цифрой) всего по плану. Далее в скобках согласно учебному плану расписывается количество часов практических занятий, лекций, самостоятельной работы (по необходимости).

После вышеуказанной записи ставится дата, подпись и ф.и.о. проверяющего (методиста или руководителя Центра).

4. Контроль, хранение и отчетный период

- 4.1. Руководитель Центра совместно с методистом регулярно проводят проверку ЭФЖ с целью:
- ✓ объективности выставления текущих и итоговых оценок;

- ✓ своевременности отражения занятий в журнале;
 - ✓ отражения посещаемости занятий слушателями группы;
 - ✓ выполнения учебного плана, рабочей учебной программы и календарно-тематического графика.
- 4.2. По окончании сроков учебной программы каждой группы информация из ЭФЖ распечатывается и заверяется в установленном порядке.
- 4.3. Журнал учебных занятий в электронной форме программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения после завершения курса хранятся в Центре профессиональных квалификаций в качестве печатного документа в течение 5 лет.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы "Московский колледж управления,
гостиничного бизнеса и информационных технологий "Царицыно"

Отделение _____

Ж У Р Н А Л

УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ № _____

(полное наименование программы, ко-во часов)

Начало занятий < > _____

Окончание занятий < > _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом выполнения учебного плана и программы, учёта учебной нагрузки преподавателя, посещаемости слушателей.
2. В журнал вносятся фамилия, имя, отчество слушателей группы в алфавитном порядке.
3. Проверка посещения занятий слушателей группы проводится перед началом каждого занятия. Отсутствующие отмечаются буквой "Н". При отчислении слушателя против его фамилии указывается номер приказа об отчислении и дата.
4. Преподаватели чётко, аккуратно и своевременно вносят содержание проведённого занятия в строгом соответствии с утверждённым учебным планом, учебно-тематическим планом программы и календарным учебным графиком.
5. Центр профессиональных квалификаций систематически контролирует правильность ведения записей в журнале.

[illegible]

[illegible]

страницы 10-15