



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ РО «РКМиА»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
М.Н. Греховодова
Приказ № 234 от 03.09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

Локальный акт №143

г. Ростов-на-Дону
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, реализуемым в ГБПОУ РО «РКМиА».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.4. Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное время педагогического работника, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведение.

2. Оформление журнала учебных занятий (по дисциплинам)

2.1. В Колледже используются журналы трех видов:

– журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по учебным дисциплинам) сроком на 1 учебный год (Приложение 1);

– журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по профессиональным модулям) сроком на 4 учебных года (Приложение 2);

– журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям) сроком на 1 учебный год (Приложение 3).

2.2. Журнал ведется на одну учебную группу.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, шифр группы, курс, отделение (очное, очно-заочное, заочное), код и наименование профессии/специальности, учебный год.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы педагогических работников, ведущих учебные дисциплины (Приложение 1) / дисциплины и профессиональные модули (Приложение 2,3). Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в рабочем учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.6. Лабораторные работы и практические занятия записываются Л/р № «название» или Пр/з № «название» в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Все лабораторные работы и практические занятия записываются на страницах, выделенных под дисциплину, по которой они предусмотрены. Если лабораторные работы и практические занятия ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для второго преподавателя.

2.7. Учебная часть:

– оформляет титульный лист (номер группы; форма обучения (очная/заочная); специальность/профессия (шифр и наименование обозначается в строгом соответствии с учебным планом); курс обучения (римской цифрой)); номер группы; форма обучения. Специальность /профессия; курс (год) обучения дублируются и на следующей странице;

– в форме № 1 сведения об обучающихся группы в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся строго в алфавитном порядке записывает фамилию, имя, отчество студента, номер по поименной книге, дату и № приказа о зачислении; вносит сведения о движении обучающихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа; в графе «Дополнительные сведения» делает запись об изменении персональных данных (с указанием номера и даты приказа) (например, Кузнецова А.В.: *Изменена фамилия, пр. № 56 от 15.09.20*; при этом над фамилией в списке записывается новая фамилия: *Петрова*. В графе «Дополнительные сведения» делает запись об отчислении или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение (например, Иванов Т.А.: *Отчислен, пр. № 51у от 10.09.20*;), академическом

отпуске (например, Маркова А.С.: *Академический отпуск, пр. № 20 от 21.10.20*).

– уточняет количественный состав обучающихся в группах на 1 число каждого месяца;

2.8. Руководители групп вносят в журнал учебных занятий следующие сведения:

– в форме № 2 с левой стороны – индекс и полное название изучаемой дисциплины в соответствии с учебным планом (сокращения не допускаются); с правой стороны фамилию, имя, отчество преподавателя, который ее ведет;

– в форме № 2 Сводной ведомости успеваемости или форме № 3 Итоги образовательного процесса - списки студентов, названия изучаемых дисциплин в соответствии с учебным планом;

2.9. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала (Приложение 4), а именно:

– ведут записи четко, аккуратно и только ручкой с синими чернилами; преподаватели иностранного языка ведут записи только на русском языке;

– на левой стороне журнала указывают в соответствующих графах даты проведения уроков согласно расписанию и изменениям в расписании, которые внесены учебной частью, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки.

– отсутствие студентов на занятиях отмечают буквой «н»;

– систематически проверяют и оценивают знания студентов и выставляют оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

– определяют знания и умения студентов оценками «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2, «зачтено» – зачет. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который эта работа проводилась не позднее 7 дней после проведения работы. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

2.9.1. Оценка по дисциплине за семестр выставляется преподавателем после записи последнего урока (занятия). Если дата последнего урока попадает на крайний столбик, следует оставить его пустым, закрыть знаком «Z», перенести дату последнего урока на новую страницу, а затем (не пропуская столбика!) выставить семестровые оценки (оценки по промежуточной или итоговой аттестации).

2.9.2. По дисциплинам, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются оценки, полученные обучающимися при прохождении ими промежуточной аттестации; по дисциплинам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.9.3. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «экзамен» – для дисциплин, по которым итоговой оценкой является экзаменационная; «зачет» – зачетная, «семестр» – если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен, оценки определяются как среднее арифметическое всех текущих отметок по изучению соответствующей дисциплины. Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. С правой стороны журнала указывается дата проведения экзамена и количество часов, отведенное на его проведение.

2.9.4. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

2.9.5. Семестровые оценки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.9.6. Преподаватели на правой стороне журнала записывают даты, темы проведенных уроков и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планированием. При заполнении страницы консультаций, указывают даты и темы консультаций; домашнее задание при этом отсутствует. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений. Количество проведенных часов заполняется через дробь;

- даты записей учебных занятий на левой и правой стороне журнала должны совпадать;

- в графе с домашним заданием дают ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане: [1] (шифр учебника), §... (или номера страниц); [2] (шифр учебника) и номер задачи или упражнения;

- самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также отражается в журнале учебных занятий. С этой целью делается соответствующая запись: *с/р № 3 (ВСП №3), тест ВСП № 8* и т.д. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, экзамен).

2.9.7. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итог по проведенным часам по форме:

По плану - _____,
Дано - _____, из них:

| | |
|-----------------------|------------------|
| Теоретические занятия | Количество часов |
| Лабораторные работы | Количество часов |
| Практические занятия | Количество часов |

Подпись преподавателя, число

Указание деления на теоретические, лабораторные и практические часы обязательно, если дисциплина вычитывается на разных страницах журнала.

2.9.8. При совпадении количества часов по плану и фактически отработанных, добавляют фразу *«Программа выполнена в полном объеме»*.

2.9.9. В сводной ведомости по преподаваемой дисциплине выставляют итоговые оценки обучающихся, количество часов по плану за каждый семестр и фактически отработанные часы. В соответствии с академической справкой вносят оценки переведенным обучающимся перезачетом.

2.9.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных данным Положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.9.11. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.9.12. Исправление неправильно выставленных оценок и неверных записей осуществляется путем их зачеркивания одной чертой. Внизу на странице с исправлением делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2020 выставлена ошибочно. Верно считать - 4 (хорошо)»*, или *«Дата 05.12 записана ошибочно, верно считать – 06.12»*. Ниже ставится дата, подпись преподавателя, подпись заместителей директора по УМР или УПР, заверенная печатью для документов Колледжа. Допустивший ошибку, предоставляет объяснения в письменном виде.

2.9.13. Запрещено использовать при ведении журнала корректор и применять заклеивание.

3. Оформление журнала учебных занятий (по модулям)

3.1. Журнал практики является основным документом учета и подведения итогов освоения студентами профессиональных модулей (МДК, учебной, производственной и преддипломной практик).

3.2. Журнал ведется в течение всего периода обучения педагогическими работниками, отвечающих за освоение профессиональных модулей под руководством заместителя директора по УПР и рассчитан на одну учебную группу.

3.3. В журнале практики отражаются все этапы и виды практики студентов в соответствии с ФГОС: Виды производственной практики в соответствии с ФГОС:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

3.4. Запись уроков производится преподавателем/мастером производственного обучения в соответствии с расписанием на основании календарно-тематического плана и расписания. При делении группы на подгруппы запись ведется для каждой подгруппы отдельно; допускается использование одной страницы двумя преподавателями.

3.5. Во время практики по профилю специальности и квалификационной (преддипломной) практики записи в журнале руководителем практики производятся на основании рабочей программы практики и графика контроля прохождения практики.

3.6. В журнале практики ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся, учет посещаемости практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с положением о практике.

3.7. Каждый этап (вид) практики завершается выставлением оценки.

3.8. Итоги по учебной и производственной практикам по профессиональным модулям выставляются мастерами производственного обучения/руководителями практики по результатам экзамена квалификационного по модулю с указанием присвоенной квалификации.

3.9. В форме №7 «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения обучающимися учебных программ, их причины и принятые мастером меры.

4. Контроль ведения журналов.

4.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по учебным дисциплинам) (Приложение 1, 3) осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе один раз в два месяца; журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по профессиональным модулям) (Приложение 2) осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе один раз в два месяца; контроль журналов учета практических учебных занятий осуществляет старший мастер. По окончании семестра контроль журналов осуществляет директор.

4.2. Анализ объема выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет диспетчер учебной части.

4.3. Контроль усвоения обучающимися содержания программы осуществляют преподаватели и мастера производственного обучения.

4.4. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляется секретарем учебной части.

5. Ответственность за заполнение журнала

5.1. При обнаружении утраты журнала учебной группы руководитель группы немедленно оповещает о факте исчезновения заместителей директора по учебно-производственной, учебно-методической и учебно-воспитательной работе. Для проведения расследования по факту утраты журнала создается комиссия, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, по итогам составляется акт.

5.2. В течение 10 дней со дня утраты журнала заместитель по учебно-воспитательной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

5.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов, зачетных книжек студентов.

6. Хранение журнала

6.1. Во внеурочное время журналы учебных занятий хранятся у диспетчера

6.2. Непосредственно перед началом занятий преподаватель берет журнал; после последнего в течение дня занятия преподаватель журнал сдает диспетчеру.

6.3. В течение учебного дня ответственность за сохранность журнала несет преподаватель

6.4. По окончании учебного года журнал сдается в архив. Журнал учебных занятий хранится в архиве колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы Формы 1 и со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.