

Министерство образования и науки Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ «ПК»
В.В. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению журнала учебных занятий,
по учебной и производственной практике
в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению журнала учебных занятий, учебной и производственной практики основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в системе образования, нормативными и правовыми документами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение, определяющее форму, порядок оформления и ведения журнала, порядок учета часов, разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования Забайкальского края.

1.3. Журнал учебных занятий (далее-Журнал) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/МДК, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.4. Журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, выполнение программ дисциплин и МДК, финансовую дисциплину и эффективность управления.

2. Структура журнала учебных занятий

2.1. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее - колледж).

2.2. Для групп студентов обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) оформляется 2 журнала:

- один журнал учебных занятий для дисциплин и междисциплинарных курсов на каждый учебный год;
- второй журнал - для учебной и производственной практик на весь период обучения.

Для групп студентов обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) предусмотрен один журнал учебных занятий для дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики на учебный год.

2.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3. Ведение журнала

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, вечерняя, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

3.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, МДК, видов практики в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин, МДК, видов практики не допускается.

3.3. На каждую дисциплину/МДК, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/МДК проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

3.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

3.5. Включение фамилий вновь прибывших обучающихся в списки журнала, производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

В случае исключения обучающегося, на каждой странице, напротив фамилии указывается номер и дата приказа об отчислении.

3.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса и наименования профессионального модуля (наименование учебной дисциплины, МДК пишется с прописной буквы, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «НБ», проставляет оценки успеваемости).

3.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану/программе. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно - тематическим планом/программой, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

3.8. Для учёта часов внеаудиторной самостоятельной работы в графе «Тема занятия» указывается № самостоятельной работы и задание (кратко, например «Выполнить таблицу») в соответствии с календарно-тематическим планом и рекомендациями по организации самостоятельной работы и дата, когда в журнал будет выставлена оценка за её выполнение. В графе «Дата проведения занятия» и графе «Подпись преподавателя» ничего не проставляется.

3.9 Аудиторная самостоятельная работа по актуализированным ФГОС и ФГОС ТОП 50 в журнал не прописывается, т.к. она проводится в рамках изучаемой темы на уроке.

3.10. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и МДК в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе колледжа балльной системой оценивания (ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя.

3.12. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются той датой, когда они проводились, если эти оценки за контрольные точки (по КОС), то в указанные клеточки знаки «НБ» и оценка «2» не выставляются, они должны быть заполнены качественными оценками («3,4 или 5»). Запрещается выставлять оценки за эти работы другим числом. Если у обучаемого к моменту итоговой аттестации по дисциплине/МДК остались

пустые клетки по контрольным точкам, он не аттестуется до полной отработки (сдачи) всех задолженностей или выставляется оценка «2»/ «не зачтено».

3.13. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики (ППССЗ), учебной (производственному обучению) и производственной практики (ППКРС).

3.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (ППССЗ), лабораторно-практических и графических работ.

На левой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ; на правой - учет выполнения этих работ обучающимися – оценка за работу.

3.15. По окончании изучения дисциплины, МДК, видов практик, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от текущих оценок успеваемости.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене квалификационном по каждому виду профессиональной деятельности.

3.16. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, виду практики делая запись:

Программа выполнена в полном объеме в количестве _____ часов. Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.17. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые (З/ДЗ), соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана колледжа.

3.18. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца.

В исключительных случаях допускается делать исправления. При исправлении оценки, зачёркивается ошибочная отметка и рядом выставляется другая, которую необходимо описать в нижней части страницы следующим образом: «Оценку (3,4,5) у студента (тки) Фамилия И.О. считать действительной». Данная запись заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по УР с расшифровкой.

4. Ведение журнала учебной и производственной практики

4.1. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются мастером производственного обучения (руководителем практики) группы в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов.

4.2. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое ОУ, например «Отчислен, Приказ № 12 от 15.01. 2021 г.», «В академическом отпуске, Приказ № 15 от 14.02. 2021 г.», «Переведен в другую группу, ОУ, Приказ № 34 от 16.09.2021 г.»

4.3. Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских, базах практик ведется по форме № 2. Запись о проведении занятий учебной практики и выставление производится по каждой из подгрупп. На левой стороне записывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, на правой стороне записывается дата проведения занятия, наименование темы занятия в соответствии календарно-тематическим планом, количество выданных часов (6 часов). Данная запись производится на каждую из подгрупп при проведении учебной практики. Отсутствие обучающегося на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «н» в левом верхнем углу клетки журнала. Учет посещаемости производственной практики ведется по форме № 4. Учет производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется по форме № 5. Учет занятий производственной практики и выставление оценок производится на всю группу в целом.

4.4. Итоги учебной и производственной практики по каждому из профессиональных модулей отражаются в форме № 6.

Мастер производственного обучения (руководитель практики) обязан систематически проверять и оценивать уровень освоения занятий практики и сформированности компетенций обучающихся. Отметки текущей успеваемости обучающихся проставляются цифрами 5,4,3,2 по завершению каждого занятия.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся (минус, плюс и др.) Если обучающийся отработал пропущенное занятие, то в правом нижнем углу этой же клетки через слеш выставляется оценка.

4.5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме № 3.

5. Контроль и ответственность за ведением журналов

5.1. Контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью, старший мастер и заместитель директора по УПР.

Систематический контроль ведения журналов осуществляется заведующим учебной частью - один раз в два месяца, старший мастер - в конце каждого месяца.

5.2. Заведующий учебной частью, после завершения проверки на специальных страницах журнала «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок он осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.3. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями, анализирует успеваемость студентов объективность выставления семестровых и годовых отметок.

5.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

5.5. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний Нет. Передан на хранение секретарю учебной части. Сдал» (подпись заместителя директора по УПР), дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

5.6. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.

5.7. Журналы хранятся в колледже 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 7 (семи) листов

Директор ГПОУ «ПК»
Баженора В.В.

