

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»
(ГБПОУ «КМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КМК»
О.В. Езюкова
«12» 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»

Принято на заседании
методического совета колледжа «12»
«12» 12 2021 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее - ГБПОУ «КМК»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования по профессиям/специальностям;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом и иными локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж».

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения. В журнале отражается текущая успеваемость и результаты промежуточной аттестации.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала: один журнал учета теоретического обучения - на учебный год, второй журнал учета практики обучающихся – на весь срок обучения.

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОПД);
- междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП);
- междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

1.5. Доступ к журналам имеют администрация колледжа, преподаватели и мастера производственного обучения.

2. Правила ведение журнала

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1стр. – титульный лист журнала.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом .

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа.

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

2.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку. Внизу страницы преподаватель делает запись: оценка «__» исправлена на «__» (Ф.И.О. обучающегося), подпись преподавателя, дата.

3. Оформление журнала учета теоретического обучения

3.1. В журнале учебных занятий классный руководитель или мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся, оглавление.

3.2. На титульном листе (Приложение 1) классный руководитель заполняет следующие сведения:

- Название учредителя образовательной организации.
- Наименование образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу колледжа.
- Группа № – указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения.
- Специальность/Профессия – указывается код и полное наименование специальности/профессии.
- Наименование квалификации – указывается полное наименование квалификации или квалификаций в соответствии с учебным планом и ФГОС.
- Курс (год) обучения – указывается курс (1 курс, 2 курс, 3 курс, 4 курс).
- Учебные годы – указываются учебные годы, в течение которых используется журнал.

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин (пишутся с заглавной буквы) в оглавлении указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, по курсовому проектированию, по информатике, информационно-коммуникационным технологиям и другим дисциплинам в соответствии с ФГОС.

3.4. Сведения об обучающихся группы заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя, отчество студента заполняются полностью;
- ✓ число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- ✓ домашний адрес обучающегося – записывается адрес его проживания;
- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;

- ✓ дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

3.5. В журнале учебных занятий классный руководитель группы заполняет на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.6. Классный руководитель или мастер производственного обучения на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

3.7. Классный руководитель записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года. Напротив фамилии студента делает запись: «Зачислен. Приказ №00 от «дд.мм.гггг».

При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся.

Напротив фамилии студента отчисленного из колледжа делает запись: «Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

Напротив фамилии студента, находящегося в академическом отпуске, делает запись: «В академическом отпуске. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

3.8. На странице «Итоги образовательного процесса» классный руководитель дублирует результаты промежуточной аттестации за 1 и 2 семестр.

4. Оформление журнала учета практики обучающихся

4.1. В журнале учета практики обучающихся классный руководитель или мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся группы.

4.2. На титульном листе классный руководитель заполняет следующие сведения:

- Наименование образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу колледжа.

Группа № – указывается номер группы по приказу.

Специальность/Профессия – указывается код и полное наименование специальности/профессии.

Квалификация – указывается полное наименование квалификации или квалификаций в соответствии с учебным планом и ФГОС.

Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы (приложение 2).

4.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью;
- ✓ число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- ✓ домашний адрес обучающегося – записывается адрес его проживания;
- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;

- ✓ дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Форма № 1

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения

4.4. Классный руководитель или мастер производственного обучения на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке).

Напротив фамилии студента отчисленного из колледжа делает запись: «Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

Напротив фамилии студента, находящегося в академическом отпуске, делает запись: «В академическом отпуске. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

4.5. В форме № 2 ведется учет учебной практики. Классный руководитель группы или мастер производственного обучения записывает коды и название профессиональных модулей согласно учебному плану (левая сторона развернутой формы журнала), а также фамилию, имя, отчество преподавателя или мастера производственного обучения (правая сторона развернутой формы журнала).

4.6. В данной форме ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся во время учебной практики. На правой стороне развернутой формы журнала записывается: дата проведения занятия в следующем виде: дд.мм.гггг; количество часов с нарастающим итогом, тема, ставится подпись педагога. Количество часов и темы учебных занятий в журнале должны строго соответствовать рабочей программе профессионального модуля.

Форма № 2
Левая сторона

Учет учебной практики

ПМ _____

(наименование профессионального модуля)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)											

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Дата занятия	Количество часов	Наименование тем	Подпись мастера производственного обучения/руководителя практики

по профессиональному модулю

№ п/п	ФИО обучающегося	УП						ПП						Экзамен (квалификационный)	
		№ семестра						№ семестра							
							ДЗ							ДЗ	

4.12. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией колледжа. Замечания и предложения записываются в раздел «Замечания и предложения по ведению журнала»

5. Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения

5.1. Педагогический работник каждый урок отмечает отсутствующих. Проверка явки обучающихся проводится в начале урока. Преподаватель или мастер производственного обучения ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» в разделе учета посещаемости.

5.2. Преподаватель или мастер производственного обучения фиксирует полученные обучающимися оценки.

5.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

5.4. В графах для оценок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

5.5. На правой стороне развернутой формы журнала записывается: дата проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов с нарастающим итогом, тема, изучаемая на уроке, задание на дом, ставится подпись педагога. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

5.6. Допускаются записи вида: Практическая работа №__ «Размещение топливных баз» (или без номера); Контрольный диктант «Сложное предложение»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

5.7. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Самостоятельная работа студентов» указывается наименование и выходные данные учебника. Каждый урок записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Выполнить самостоятельную работу №3», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Оформить лабораторную (практическую) работу №5» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

5.8. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

б) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

в) итоговые оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Итоговые оценки за семестр выставляются либо с учетом текущей успеваемости (если учебным планом не предусмотрен дифференцированный зачет), либо в соответствии с результатом дифференцированного зачета.

5.9. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (по болезни, академический отпуск).

5.10. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения в день проведения занятия. Они несут ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем проводятся все записи и выставляются оценки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5.12. В случае ликвидации задолженности студентами или в случае передачи дисциплины на повышенную оценку итоговая оценка за семестр выставляется в колонку итоговых оценок за семестр. В этом случае в журнале внизу страницы учебной дисциплины / МДК производится запись: Ф.И.О. студента – оценка, дата, подпись преподавателя.

5.13. В конце семестра преподаватель делает запись «По плану – часов», «Фактически выдано за I семестр - ___ часов». По итогам полного завершения программы учебной дисциплины, МДК производится запись «Программа выполнена полностью». После записи преподаватель ставит свою подпись.

6. Обязанности администрации

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе, по учебно-производственной работе, заведующие отделением.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

6.3. 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.

6.4. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной или учебно-производственной работе. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе и студентов группы.

6.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. В случае полной утраты журнала заводится новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках

студентов, зачетным и экзаменационным ведомостям и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Дата.»

5.8. Журналы хранятся в колледже 5 лет.

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области Кузнецкий многопрофильный колледж»
442530, Пензенская область, город Кузнецк, улица Ленина 246

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № _____

Специальность/профессия _____

Наименование квалификации _____

Курс (год) обучения _____

за 202_____/____ учебный год

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области Кузнецкий многопрофильный колледж»
442530, Пензенская область, город Кузнецк, улица Ленина 246

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Группа № _____

Специальность/профессия _____

Наименование квалификации _____

20 /20 ; 20 /20 ; 20 /20 ; 20 /20 ; учебные годы