

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ №21



«УТВЕРЖДАЮ»  
директор ЯПК №21

В.И. Кусков

«09» января 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий**

г. Ярославль

## **Раздел 1 Нормативно-правовая база**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-Ф "Об образовании в Российской Федерации";
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ГПОУ ЯО ЯПК №21;
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего специального образования ГПОУ ЯО ЯПК №21;
- Положение о проведении промежуточной аттестации по программам среднего специального образования ГПОУ ЯО ЯПК №21.

## **Раздел 2 Общие положения**

2.1 Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее - Журнал) Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославский профессиональный колледж №21 (далее - Колледж).

2.2 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки самостоятельной работы;
- выявление объективности оценивания обучающихся на теоретических и практических занятиях.

2.3 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

2.4 Для учебных групп, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих оформляются два Журнала:

один для дисциплин и МДК, второй для учета проведения учебной и про-

изводственной практики на весь срок обучения.

2.5 Для учебных групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, оформляется Журнал учебных занятий.

2.6 К ведению Журнала допускаются преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

2.7 Преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журнал друг другу через обучающихся, оставлять без присмотра в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

2.8 По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналом, сдают Журналы в учительскую до начала следующего занятия. Ответственность за своевременную доставку Журналов на занятие возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.9 Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.10 Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя по УПР.

2.11 Журнал хранится в архиве колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения из Журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

### **Раздел 3 Оформление журнала**

3.1 Все страницы Журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.2 Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

3.3 Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;
- ставить знаки (например, точки, черточки и д.р.)
- ставить отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные отметки 4/5;
- делать записи карандашом;
- использовать ластик для стирания или корректирующие средства;
- клеивать страницы.

Исправления в Журнале допускаются в крайнем случае путем аккуратно-

го зачеркивания и выполнения записи с исправлением рядом с проставлением подписи.

### **3.1 Оформление титульного листа и оглавления**

3.1.1 На титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- № группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности / профессии;
- вид программы (базовой/ углубленной подготовки);
- год обучения.

3.1.2 В оглавлении журнала дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.1.3 На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики- профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы раздела «Оглавление».

Если дисциплину/МДК/практику ведут два преподавателя/мастера, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя/мастера. Если практическое занятие/ лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу/ практике профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя/мастера отводится; определенное количество страниц.

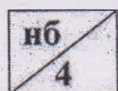
3.1.4 Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилия, имя, отчество преподавателей/ мастеров производственного обучения на всех страницах Журнала осуществляется заведующим отделением.

### **3.2 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающегося**

3.2.1 На левой стороне Журнала указывается:

- полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, вида практики с указанием шифра (в соответствии с учебным планом);
- преподавателем / мастером в соответствующей графе дата проведения занятия арабскими цифрами, а ниже - месяц;

- преподавателем / мастером отмечаются отсутствующие обучающиеся буквами



«нб», проставляются оценки по успеваемости.

Запись «нб» ставится в верхнем левом углу клетки, если планируется выставление в этой же клетке оценки за отработанное обучающимся занятие.

Если обучающийся исправляет текущую оценку, то через дробную черту ставится новая оценка, например, 2/3.

Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также их исключение производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом:

- «Отчислен пр.№ 25 от 12.10.2017 г.»;
- «Академический отпуск пр.№36 от 25.11.2017 г.».

Данные записи дублируются на всех страницах Журнала, где есть списки обучающихся.

Фамилия и инициалы обучающегося, зачисленного или переведенного из другого учебного заведения вносятся в конец списка с записью:

- «Зачислен пр. №39 от 13.10.2017 г.»

3.2.2 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зачт». Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся. Выставление в Журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. Журнал заполняется в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки «задним числом». Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом ставится подпись преподавателя/мастера.

3.2.3 По окончании семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации, в соответствии с формой, предусмотренной учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

Следующая колонка после оценки промежуточной аттестации в Журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок, подписывается «коррекция».

Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутст

вия обучающихся (три и более занятия) в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к изучаемой дисциплине.

3.2.4 В период экзаменационной сессии, в случае не сдачи промежуточной аттестации, назначается повторная промежуточная аттестация по дисциплине, которая не сдана (не более 2-х раз) и результат этой пересдачи заносится в колонку «коррекция». Также допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

3.2.5 Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2- часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю).

3.2.6. По итогам обучения обучающийся может быть не аттестован («н/а» при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех оценок).

При наличии спорных оценок выставление оценки промежуточной аттестации проводится совместно с администрацией.

### **3.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий**

3.3.1 В правой части Журнала полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя/мастера ПО.

3.3.2 В правой части Журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 или 1 час, (академический час составляет 45 минут, занятие проводится в виде пар (2 академических часа). Исправление делать недопустимо;
- записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записываются в двух строчках. Количество занятий, указанных в левой стороне Журнала должно совпадать с количеством занятий, указанных в правой стороне Журнала;
- Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, практическое занятие, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...», «Семинарское занятие №...» с указанием порядкового номера и темы, согласно календарно-тематическому плану. Если проводилась контрольная работа, то следует записать «Контрольная работа по теме...», согласно календарно-тематическому плану. Консультации записываются словом «Консультация»;
- в графе «Самостоятельная работа» указываются порядковый номер учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей

программой и календарно-тематическим планом. Например, «(1) с. 5-7, упр. № 23-26» или «Выполнение С.Р.№1», или «Оформление отчета по Пр.р.№1», «Подготовка к защите Пр.р.№1». Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

3.3.3 Консультации по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу, выполнению курсовых проектов записываются на последних страницах, отведенных для данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

3.3.4 На отдельных страницах Журнала отражается содержание тем каждого виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.3.5 В случае замены болеющего преподавателя/мастера другим преподавателем/мастером Журнал заполняется обычным порядком. В графе «Подпись преподавателя/мастера» указывается фамилия замещающего преподавателя/мастера и ставится его подпись.

3.3.6 По окончании учебного года преподаватели / мастера производственного обучения предоставляют Журнал в учебную часть для проверки правильности заполнения Журнала и сверки часов. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя/мастера.

### **3.4 Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»**

3.4.1 В конце Журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок зачеркивать и исправлять запрещается.

## **4 Распределение функций по заполнению Журнала и работе с ним**

### **4.1 Заместителем директора по УПР:**

4.1.1 В начале учебного года

- проводят инструктаж по заполнению журналов учебных занятий;
- нумеруют страницы;
- распределяют страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления на подгруппы;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя/мастера на предметных страницах;
- вписывают в Журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом, согласно оглавлению Журнала; формируют оглавления для каждого Журнала; формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают

листки списочного состава группы в журнал;  
поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении или зачислении обучающегося;  
осуществляют систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;  
своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов; обеспечивают хранение и выдачу Журналов; формируют заявку на приобретение Журналов;  
осуществляют подготовку учебных Журналов к новому учебному году,

#### **4.2 Руководитель группы (классный руководитель):**

несет ответственность за состояние Журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий;  
своевременно проставляет оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок».

#### **4.3 Преподаватель / мастер ПО:**

своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и задания для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом; отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;  
ведет учет выполнения обучающимися видов учебной работы;  
ведет записи в Журнале аккуратно и своевременно;  
соблюдает закрепленные настоящим Положением правила ведения Журнала.

#### **4.4 Заместитель директора по УПР:**

выполняет ежемесячный подсчет часов, данных преподавателями /мастерами по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам.  
после сдачи Журнала классным руководителем в конце учебного года проверяет его. После проверки производит запись:  
*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».*



## 5 Хранение, контроль и выдача журналов

В текущем учебном году Журнал хранится в учебной части Колледжа и выдается лицам, ответственным за Журнал.

В дни сессии для проведения экзамена преподаватель/мастер П/О получает и сдает Журнал.

Обязанности по контролю:

- заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет журнал во всех группах - не реже 1 раза в год;
- ?- не реже 1 раза в семестр.

После окончания учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения Журналов, а сотрудник учебной части передает их в архив. Ответственность за сохранность Журналов в течение года несут заместитель директора по УПР и руководители группы (кураторы).

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

Методист

Комитет молодежи колледжа