



СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол №7
от «12» декабря 2023 г.
Председатель Совета колледжа
_____ В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ В.Ю. Лобов
«12» декабря 2023 г.
Приказ №01-415 от 12.12.2023

Пл 02-6.4.6-02-2023

Дата введения в
действие

01.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О журнале учебных занятий государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УМР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1 ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ	Руководитель по качеству
№4 (электронная версия) в формате docx	Локальная сеть → Сотрудник → 09 Зам. по УМР → 09-03 Локальные акты	Зам директора по УМР

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

Пл 02-6.4.6-02-2023

Руководитель по качеству
_____ Кузнецова Н.В.

Ярославль
2023

Пл 02-6.4.6-02-2023

Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

Версия 02

стр 1 из 9

Содержание

1. Общие положения	3
2. Используемые термины, обозначения и сокращения	3
3. Порядок хранения журнала	3
4. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий	4
5. Порядок оформления журнала заведующими отделениями	4
6. Заполнение журнала преподавателями и мастерами производственного обучения.....	5
7. Обязанности	7
7.1. Обязанности методиста учебным отделом.....	7
7.2 Обязанности заведующего отделением	8
7.3 Обязанности заведующего кафедрой.....	8
7.4 Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения	8
8. Восстановление журнала	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - журнал) в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Колледж).

1.2 Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ обучающегося и выдачу программного материала преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

1.4 К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, куратор (классный руководитель) учебной группы, заведующие отделениями, диспетчер и (или) методист учебного отдела.

1.5 Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

2. Используемые термины, обозначения и сокращения

- Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком Колледжа, учебным планом и расписанием.

- Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа.
- МДК – междисциплинарный курс.
- ПМ – профессиональный модуль.
- УП – учебный план.

3. Порядок хранения журнала

3.1 Ответственность за хранение журналов, возлагается на методиста учебного отдела колледжа.

3.2 Журналы учебных групп хранятся в учебном отделе и выдаются только должностным лицам, преподавателям.

3.3 По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебный отдел. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории), забирать домой.

3.4 Журналы хранятся в учебном отделе колледжа до окончания обучения. После данного срока хранения журналы передаются в архив Колледжа.

4. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

- 4.1 Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год, для групп заочного отделения журнал оформляется один на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.
- 4.2 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синей (фиолетовой) пастой.
- 4.3 На титульном листе журнала указывается полное название колледжа, № учебной группы, курс, название отделения, учебный год.
- 4.4 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.
- 4.5 В «Оглавлении» журнала указывается перечень дисциплин, МДК /и или/ ПМ, изучаемых в учебном году в соответствии с УП.
- 4.6. На каждую дисциплину, МДК, учебную и производственную практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, если учебную дисциплину, МДК, учебную и производственную практику ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину, МДК, учебную и производственную практику определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину, МДК, учебную и производственную практику в учебном году (36 часов дисциплины (МДК) – 1 разворот).
- 4.7 Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, нб, нб. Допускается выставление в одной клетке двух записей.

5. Порядок оформления журнала заведующими отделениями

- 5.1 Оформление титульного листа и оглавления журнала.
- 5.2 Названия дисциплин, МДК /и или/ ПМ в «Оглавлении» записываются с прописной буквы.
- 5.3 В «Оглавлении» напротив названия дисциплины, МДК /и или/ ПМ записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину, МДК /и или/ ПМ.
- 5.4 Включение фамилий и инициалов обучающихся в списки учебной группы, а также исключение фамилий и инициалов обучающихся из списков учебной группы производится заведующим отделением только после соответствующего приказа с указанием напротив фамилии и инициалов обучающегося номера и даты приказа.
- Пример записи в журнале: «Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен» с « ___ » _____ г., приказ № ___ от « ___ » _____ г.

5.5 Сокращение наименования дисциплин /и или/ профессиональных модулей не допускается.

5.6 Наименование дисциплины, МДК, учебная и производственная практики пишутся с заглавной буквы.

6. Заполнение журнала преподавателями

6.1 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия, на левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости и посещаемость обучающегося на занятии. Даты, проставленные на развороте журнала слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

6.2 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии.

6.3 По ФГОС СПО не актуализированным в графе «Самостоятельная работа» записывается тематика самостоятельной работы, в соответствии с рабочими программами.

6.4 По ФГОС СПО актуализированным и ТОП-50 в «Домашнее задание» записываются содержание задания, при необходимости с указанием страниц, номера задач и упражнений, практических заданий, с указанием источника, а самостоятельная работа отражается в рабочих программах. Кроме того, при изучении ряда учебных дисциплин, МДК домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.5 Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквами «нб», опоздание – буквами «нб».

6.6 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, накопляемость оценок должна быть не реже чем одна за 3-5 пар.

6.7 По завершению практических и/или лабораторных работ по учебным дисциплинам и МДК преподаватель и мастер производственного обучения в журнале учебных занятий выставляет итоговую оценку или зачет (не зачет). Данная форма контроля не является промежуточной аттестацией и не фиксируется в зачетной книжке обучающегося.

6.8 Оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине /и или/ МДК. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятия справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые оценки другим цветом.

- 6.9 Оценка неудовлетворительно, выставленная по результатам промежуточной аттестации, исправляется на основании исправления (допуска), подписанного заведующим отделением; исправления в журнале вносит преподаватель с подписью; исправления в сводной ведомости вносит куратор (классный руководитель) учебной группы.
- 6.10 На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся для каждой подгруппы.
- 6.11 Семестровая оценка, если по дисциплине или МДК предусмотрен зачет, дифференцированный зачет или аттестационная контрольная работа выставляется преподавателем после записи последнего занятия.
- 6.12 Семестровая оценка, если по дисциплине или МДК предусмотрен экзамен/экзамен по модулю/квалификационный экзамен выставляется преподавателем после записи предварительных оценок.
- 6.13 Семестровая оценка, если по дисциплине или МДК не предусмотрен зачет, дифференцированный зачет, аттестационная контрольная работа или экзамен/экзамен по модулю/квалификационный экзамен, выставляется по результатам текущего контроля знаний. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «I» (сем.) или «II» (сем.), в соответствии с учебным планом.
- 6.14 Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от семестровых оценок. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок.
- 6.15 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.
- 6.16 Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.
- 6.17 На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия - 2 академических часа и тема занятия в соответствии рабочей программы дисциплины (МДК). В колонке «Количество учебных часов» проставляется продолжительность занятия - 2 часа, через тире - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине (МДК) на дату проведения занятия нарастающим итогом (2, 2-4, ... 2-54 и т.д.).
- 6.18 Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.
- 6.19 Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой в графе «Краткое содержание урока» в две строки.
- 6.20 При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «ЛР №...», «ПЗ №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.
- 6.21 Дата проведения экзамена, также фиксируются в журнале.

6.22 Рабочие программы по дисциплинам (МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

6.23 По окончании дисциплины (МДК) или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватели на правой странице подводят итоги выполнения рабочей программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой.

Если дисциплина закончилась:

«Учебная программа выполнена полностью.

По учебному плану - __ часов

Фактически __ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Если дисциплина переходит на следующий учебный год:

«Учебный план выполнен

По учебному плану - __ часов

Фактически __ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

6.24 В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

6.25 Если учебным планом предусмотрено деление студентов на подгруппы для выполнения установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных занятий, лабораторных практикумов и практических занятий, которые проводятся в лабораториях студиях, компьютерных классах и специализированных мастерских, то записи в журнале делаются для каждой подгруппы на отдельной странице.

7. Обязанности

7.1. Обязанности методиста учебным отделом

7.1.1 Проведение инструктажа с заведующими отделениями и заведующих кафедрами по заполнению журналов в начале учебного года.

7.1.2 Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

7.1.3 Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

7.1.4 Период проверки журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки (Форма-2) – 1 раз в месяц.

7.1.5 Своевременно доводить до сведения преподавателей информацию о выявленных замечаниях по оформлению журналов учебных занятий.

7.2 Обязанности заведующего отделением

7.2.1 Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости студентов.

7.2.2 Включение фамилий и инициалов студентов в списки учебной группы, а также исключение фамилий и инициалов студентов из списков учебной группы с указанием напротив фамилии и инициалов студента номера и даты приказа, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.

7.2.3 Периодичность проверки журналов - 1 раз в месяц.

7.3 Обязанности заведующего кафедрой

7.3.1 Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей кафедры.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

7.4 Обязанности преподавателя

7.4.1 Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.

7.4.2 Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7.4.3 Своевременно устранять замечания, выявленные методистом учебного отдела, заведующей отделением, заведующим кафедрой или заместителем директора по учебно-методической работе.

7.4.4 Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебный отдел колледжа.

8. Восстановление журнала

8.1 При обнаружении утери журнала методист учебного отдела немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-методической работе, составляет акт.

8.2 Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебно-методической работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

8.3 Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей, методиста учебного отдела и заведующих отделением документам.

8.4 Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из сводных ведомостей промежуточной и текущей успеваемости и посещаемости и из сводных экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

8.5 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

8.6 Методист учебного отдела контролирует процесс восстановления журнала.