

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КМК»
 Емохонова О.В.
« 19 » 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Пензенской области
«Кузнецкий многопрофильный колледж»

Принято на заседании
методического совета колледжа
«19» 09 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения ГБПОУ «КМК».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. №464, Устава колледжа.

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.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала: один журнал учебных занятий (теоретического обучения) - на учебный год, второй журнал учета обучения по профессиональным модулям – на весь срок обучения.

В журнал учебных занятий 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).

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

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП).

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

2. Ведение журнала

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой – правила ведения 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 учебных занятий

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 органа управления образования должно быть полным.
- 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.

Учебные годы – указываются учебные годы, в течение которых используется журнал (см. приложение 1).

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 фактического проживания;
- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;

- ✓ фамилия, имя, отчество родителей заполняются полностью, с указанием их телефона;
- ✓ 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 «Сводная ведомость итоговых отметок» («Итоги образовательного процесса») классный руководитель дублирует оценки промежуточной аттестации за 1 и 2 семестр.

4. Оформление журнала учета обучения по профессиональным модулям

4.1. В журнале учета обучения по профессиональным модулям классный руководитель или мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся, содержание журнала.

4.2. На титульном листе классный руководитель заполняет следующие сведения:

- Название органа управления образования должно быть полным.
- Название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу колледжа.
- В строке «Место расположения» должен быть указан точный адрес колледжа с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома (согласно 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 (см. приложение 2).

4.3. В содержании журнала перечисляются разделы журнала, указываются все профессиональные модули в строгом соответствии с рабочим учебным планом по конкретной специальности/профессии и указываются номера соответствующих страниц:

Образец:

Содержание

		страницы
1	Правила ведения журнала	1
2	Сведения об обучающихся группы (форма № 1)	2-3
3	Учет обучения по профессиональному модулю № 1 (Название)	4
4	Учет обучения по профессиональному модулю № 2 (Название)	
	- - -	
	- - -	
5	Замечания преподавателя /мастера	
6	Замечания и предложения по ведению журнала	

4.4. 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;
- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;
- ✓ число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- ✓ домашний адрес обучающегося – записывается адрес его фактического проживания, № телефона (при наличии);
- ✓ 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	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Дополнительные сведения

Фамилия, имя, отчество мастера _____

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование раздела ПМ, вида работ	Подпись мастера

4.13. В форме № 6 ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В конце каждого семестра и года выделяются свободные графы, в которых проставляется количество часов, в том числе по неважным причинам, пропущенных каждым обучающимся за семестр и год. В этой же форме указываются фамилия, имя, отчество руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимися приказом по колледжу.

Форма №6
Левая сторона

Учет посещаемости в период учебной и производственной практики

№ п/п	Месяц/число																		
	Фамилия и инициалы обучающегося																		

Правая сторона

на предприятиях, в учреждениях и организациях

																Ф.И.О. руководителя практики

4.14. В форме № 7 ведется учет выполнения программы ПМ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, указываются количество отводимых часов (с нарастающим итогом), наименование этих тем.

На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения /руководителем практики проставляется дата проверки и оценка за их выполнение. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

Учет выполнения программы профессионального модуля в период

№ п/п	№ раздела, темы ПМ																				
	№ задания																				
	Фамилия и инициалы обучающегося				Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	Дата проведения	Оценка	

Правая сторона

**производственной практики на предприятиях, в учреждениях и
организациях**

№ темы, задания	Количество отводимых часов	Наименование темы, задания	Подпись мастера

4.15. Учёт инструктажей по безопасности труда обучающихся/студентов ведется по форме № 8. В данной форме делаются записи о проведении инструктажей при проведении лабораторных работ, практических занятий, учебной и производственной практик.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося/студента ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося/студента. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время, краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

Инструктаж проводится перед изучением новой темы при проведении учебной практики в учебных мастерских, а также в начале каждого месяца (при большой продолжительности учебной практики). Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится инструктаж по всем пропущенным темам с записью даты проведения инструктажа. Факт проведения инструктажа отражается в форме №11 «Замечание преподавателя/руководителя практики».

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся/студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки знаний.

4.17. Форма №10 «Курсовые работы, проекты» заполняется для студентов, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. В форме отражается тема курсовой работы (проекта) и оценка каждого студента. Посещаемость студентов во время консультаций по курсовому проектированию отмечается в форме №3 «Учет теоретического обучения по МДК».

Форма № 10

Курсовые работы, проекты

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Тема курсовой работы	Оценка	Примечание

4.18. На страницах формы №11 «Замечания преподавателя/руководителя практики» производят записи преподаватель или мастер производственного обучения, в случае невыполнения ими учебных программ, с указанием причин и принятых мер, а также при проведении инструктажей (см.п.4.15) и внеплановых инструктажей.

Форма № 11

Замечания преподавателя/руководителя практики

Дата	Содержание замечаний	Ф.И.О. (подпись)

4.19. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией колледжа. Замечания и предложения записываются в форме № 12

Форма № 12

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Должность, Ф.И.О. (подпись)

5. Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения

5.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих. Проверка явки обучающихся проводится перед началом урока. Преподаватель или мастер производственного обучения ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» в разделе учета посещаемости.

5.2. 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. 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. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. 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 «Задано на дом» указывается наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу №3», «Составить (или) заполнить таблицу», «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) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час,

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

в) 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,

г) 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. Текущие оценки следующего семестра выставляются после итоговых оценок за предыдущий семестр.

5.9. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

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

5.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем проводятся все записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5.12. В конце семестра преподаватель делает запись «Фактически выдано за I семестр - ___ часов». Запись «Всего ___ часов. Программа выполнена полностью» производится по итогам полного завершения программы учебной дисциплины, МДК.

6. Обязанности администрации

6.1. Заместители директора по УР и по УПР, ежегодно в начале учебного года, обязаны ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

6.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе и по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделением – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

6.3. 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, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

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

ЖУРНАЛ

учебных занятий

_____ группы _____ курса

Отделение (специальность) _____

на 20 ____ / 20 ____ 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 ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Группа № _____

Специальность/профессия _____

Квалификации _____

Учебные годы _____

