



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«26» января 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»
_____ Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 22 февраля 2023 г. №78

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала занятий
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее -Колледж) требования к ведению журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

-Приказ Минпросвящения РФ от 24.08.2022 № 762«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

-Уставом Колледжа.

1.3. Журнал учебных занятий - документ для учета учебной деятельности обучающихся (успеваемость, посещаемость учебных занятий, результаты текущей и промежуточной аттестации), отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин (модулей), видов практик.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной, производственной и производственной (по профилю специальности) практикам на весь период освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации.

1.6. Куратор группы, преподаватели несут ответственность за ведение, своевременное заполнение, состояние и сохранность журнала.

1.7. Обучающиеся к работе с журналом не допускаются.

1.8. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: преподаватели, кураторы групп, руководящие работники образовательной организации.

1.9. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп (при их наличии). Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

2. Требования к оформлению журнала

2.1 Журналы учебных занятий заполняются в соответствии с указаниями о ведении журнала учебных занятий, указанными на первой странице журнала.

2.2 Все записи в журнале учебных занятий делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.4 Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

2.5 На титульном листе журнала указывается: полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности, профессии (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки – СПО), год обучения.

2.6 В оглавлении дается перечень дисциплин/модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс или проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/ модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.7 Секретарь учебной части вносит в журнал учебных занятий следующие сведения:

-наименование группы, наименование образовательной организации, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);

-сведения о составе группы;

-сведения о движении контингента студентов на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр.№ ____ от ____ . ____ .20 ____ г.»;

«Академический отпуск пр.№ ____ от ____ . ____ 20 ____ г.».

Данные записи дублируются на всех страницах Журнала. Фамилия и инициалы студента, зачисленного или переведенного из другого учебного заведения вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.»

– выставление итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации (при переводе) переносится из справок об обучении (справок о периоде обучения) в журнал со знаком (*).

2.8. Кураторы уточняют количественный состав обучающихся в группах каждое первое число каждого месяца.

2.9. Оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью), на всех страницах журнала осуществляется куратором.

2.10. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.11. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательной организации, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

В случае, когда учебным планом предусмотрены деление группы на подгруппы, занятие в которых ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся отдельные страницы (при необходимости).

2.12. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания студентов, а также записывают содержание проведенного занятия и домашнего задания в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

2.13. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц арабскими цифрами, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; тип занятия, отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляют оценки успеваемости, выставляют контроль качества образования, семестровые, оценки промежуточной аттестации.

2.14. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.15. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях. В случае, когда работа занимает несколько занятий, выставляется одна оценка за работу в целом.

2.16. Отсутствия обучающегося на лабораторном, практическом занятии, семинаре, контрольной работе отмечается в журнале записью «нб», которая ставится в верхнем углу клетки и через дробь выставляется оценка о выполненной работе, *например нб/4*.

2.17. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более занятия), так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к изучаемой дисциплине.

2.18. Передача неудовлетворительной текущей оценки по лабораторным, практическим, расчетно-графическим, обязательным контрольным работам отмечается записью через дробь, *например 2/4*.

2.19. Оценки обучающимся за практические занятия, письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились, в срок, не позднее 7 дней после проведения работы. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.20. Оценки за самостоятельные работы и тесты, если они не запланированы на все занятие, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя.

2.21. Контроль качества образования выставляется по истечению первых двух месяцев обучения в семестре, но при наличии не менее 8 занятий по дисциплине / МДК. Контроль качества образования оценивается по текущим оценкам как среднее арифметическое число с округлением 0,5 балла в пользу обучающегося. Контроль качества образования может быть выставлен по результатам директорской контрольной работы на основании приказа по колледжу по отдельным дисциплинам/МДК.

Допускается на левой стороне журнала вводить дополнительные обозначения:

ПЗ1 -практическое занятие;

ЛР1 -лабораторная работа;

С1-семинар;

КР1-контрольная работа;

СР1 -аудиторная самостоятельная работа (для специальностей и профессий в которых предусмотрена данная форма работы учебным планом);

ДЗ-дифференцированный зачет;

З-зачет;

Э-экзамен;

КК- контроль качества

2.22. Итоговая оценка за семестр, выставленная по результатам дифференцированного зачета, может не соответствовать среднему баллу текущих оценок.

2.23. Результатами зачета/дифференцированного зачета являются следующие записи: «зач», «не зач»/«нб», «5», «4», «3», «2».

2.24. По учебным дисциплинам, МДК, ПМ, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах. При этом на левой стороне журнала проставляется дата проведения экзамена. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения экзамена, соответствующую дате на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово - «экзамен», в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись, количество часов на экзамен преподаватель не пишет, номер занятия при этом отсутствует. Для нового поколения (ФГОС СПО или актуализированные) указывается количество часов, в соответствии с рабочей программой, учебным планом и календарно-тематическим планом.

2.25. При промежуточной аттестации в форме экзамена предусмотрены следующие записи: «нб», «5», «4», «3», «2».

2.26. Для учета успеваемости студентов первого курса по окончании первого семестра по учебным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла, которые не вынесены на промежуточную аттестацию, после записи последнего занятия выставляются семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости. Данные оценки заносятся в сводную ведомость и учитываются при назначении стипендии на второй семестр. Для учета успеваемости студентов в последующих семестрах используются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в соответствии с ее видами, предусмотренными учебными планами.

2.27. По итогам обучения обучающийся может быть не аттестован «н/а», в случае пропущенных учебных занятий в количестве более 2/3 (75%), отсутствие текущих отметок в журнале и (или) невыполнение более 50% лабораторных и практических занятий.

2.28. Передача на повышенную оценку результата промежуточной аттестации отмечается записью в рядом стоящей клетке.

2.29. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.30. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.31. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, в графе «количество часов» – ставит цифру 2 или 1, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематического плана по дисциплине/МДК, практике.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения в виде аббревиатуры. Не допускается перенос темы на другую страницу, тема прописывается полностью на одной странице.

2.32. В случае, если учебным планом предусмотрено нечетное количество часов, то в календарно-тематическом планировании на последнее занятие в семестре отводится 1 академический час, например: *учебный план – 45 ч, в КТП – 23 занятия, последнее занятие – 1акад. час.*

Учебные занятия проводятся парами. Пара состоит из двух уроков. Продолжительность одного урока составляет один академический час (45 минут), перемен во время учебных занятий – согласно режиму работы. Для питания студентов предусматривается перерыв согласно режиму работы. Продолжительность урока может меняться по усмотрению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах, что

оформляется приказом директора. При использовании на учебном занятии различных форм его проведения (лекция и контрольная работа; лекция и практическое занятие и т.д.), количество часов на каждую форму занятия прописывается отдельно по 1 академическому часу.

2.33. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы» пишутся слова: «*Лабораторная работа 1. Изучение строения....*»; «*Практическое занятие 2. Определение....*», «*Семинар 1. Мир в первой половине XX века*», «*Контрольная работа 1. Мир в первой половине XX века*» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. 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, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.34. В графе «Задано на дом» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной (ОИ.1 с.22) и дополнительной (ДИ.2 §2) литературы, номер внеаудиторной самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом (ВСР 2).

2.35. Аудиторная самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом, прописывается в графе «Наименование темы» пишутся слова «*Самостоятельная работа 1.....*» с указанием порядкового номера и указывается дата, тема согласно календарно-тематическому плану, ставиться подпись преподавателя. *Приложение для специальностей и профессий, но новым ФГОС.*

2.36. Консультации, отводимые по учебным дисциплинам, МДК, записываются на отдельной странице после учебной дисциплины, МДК, например *ОП.09 Охрана труда (консультации)*. На левой стороне записываются даты проведения, на правой записываются даты, количество часов, Темы в соответствии с календарно-тематическим планом. Оценки за проведенные консультации для обучающихся не предусмотрены. По окончании преподаватель подводит итог часам по консультации.

Консультации в количестве _____ часов выполнены.

Подпись преподавателя.

2.37. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.38. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц – ставит штамп, в котором отражается учет часов за текущий месяц и всего часов с начала семестра и ставится подпись проверяющего.

Учет часов по учебной и производственной практикам визирует заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.39. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), индивидуальных проектов.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

В левой части журнала пишется Наименование дисциплины: *Введение в специальность и индивидуальный проект (проект)*.

2.40. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.41. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. Подпись преподавателя.

2.42. Лист здоровья в конце журнала заполняется медицинским работником от медицинского учреждения (в соответствии с заключенным договором на обслуживание) в начале учебного года.

3. Контроль за ведением журналов учебных занятий

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующие отделениями, методист, диспетчер.

3.2. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет учебная часть образовательной организации.

3.3. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью оформления записей в журнале, после завершения проверки в разделе «замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), в течении трех рабочих дней, о чем делается соответствующая запись на странице: Например *дд.мм.гггг. Замечания ликвидировано или Замечания принято к сведенью. Подпись преподавателя.*

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.5. За допущенные нарушения настоящего Положения со стороны преподавателей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

3.6. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за его ведение.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи

журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

4.2. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по образовательной организации.

4.4. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.5. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям, находящимся в учебной части.

5. Порядок хранения журналов

5.1. Журналы учебных групп хранятся в преподавательской колледжа, в течении учебного года.

5.2. В конце рабочего дня диспетчер проверяет наличие в преподавательской колледжа журналов.

5.3. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. (подпись заместителя директора), дата»*.

Пример левой стороны журнала

Наименование дисциплины ЕН.01 Математика

№ п/п	число месяц	03	10	17	24	01	08	15				12	...	10		
		09	09	09	09	10	10	10				01		06		
Фамилия , имя обучающегося					ПЗ 1		КР 2		КК		I семестр	С1		ДЗ	или	Э
1			нб	нб	2/ 3		3				3			3	3	
2			4		4		3	4			4			4	4	
3				5	4		5	нб			5			4	4	
4					3		3	4			3			4	4	
5			3	нб	нб 3	3	2 3				3			3	3	
6				2	3		3	нб			3			3	3	
7			5		5	4	5				5			5	5	
8																
9																
10																
11																
12																

Только 1 курс

Пример правой стороны журнала

ФИО преподавателя Иванов Иван Иванович

№ занятия	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
1	03.09	2	.....	ОИ.1 с.8-10	Подпись
2	07.09	2	.....	ОИ.1. п. 2, №4	Подпись
			.....	ВСР.1	
3	17.09	2	.....	конспект	Подпись
4	24.09	2	Практическое занятие 1 Определение.....	ВСР.2	Подпись
				ШТАМП	
5	01.10	2		ДИ.1 п.3§2	Подпись
6	08.10	2	Контрольная работа 2 Название контрольной работы.	ВСР.2	Подпись
...					
17					
			По плану – 34 час		
			По факту – 34 час		
			Программа выполнена	Подпись	
18/1	12.01	1	Семинар 1 Название семинара		Подпись
		1	.....	
52/26	10.06	2	Дифференцированный зачет		Подпись
			или		
	24.06		Экзамен		Подпись
			По плану – 70 час		
			По факту – 70 час		
			Программа выполнена	Подпись преподавателя	

Пример левой стороны журнала

Наименование дисциплины ЕН.01 Математика

№ п/п	число месяц	03	10	17	24	01	08	15	16				12	...	10	
		09	09	09	09	10	10	10	10				01		06	
Фамилия , имя обучающегося					ПЗ 1		КР 2		СР 1	КК		1 семестр	С1		ДЗ или Э	
1			нб	нб	2/ 3		3		3			3			3	3
2			4		4		3	4	4			4			4	4
3				5	4		5	нб	5			5			4	4
4					3		3	4	3			3			4	4
5			3	нб	нб 3	3	2 3		3			3			3	3
6				2	3		3	нб	3			3			3	3
7			5		5	4	5		5			5			5	5
8																
9																
10																
11																
12																
13																

ФИО преподавателя Иванов Иван Иванович

№ занятия	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
1	03.09	2	.....	<i>ОИ.1 стр.8-10</i>	Подпись
2	07.09	2	.....	<i>ОИ.1. п. 2, №4</i>	Подпись
				
3	17.09	2	.....	<i>конспект</i>	Подпись
4	24.09	2	<i>Практическое занятие 1 Определение.....</i>		Подпись
				ШТАМП	
5	01.10	2		<i>ДИ.1 п.3§2</i>	Подпись
6	08.10	2	<i>Контрольная работа 2 Название контрольной работы.</i>		Подпись
	16.10	2	<i>Самостоятельная работа 1 Расчет.....</i>		Подпись
17					
			<i>По плану – 34 час</i>		
			<i>По факту – 34 час</i>		
			<i>Программа выполнена</i>	Подпись	
18/1	12.01		<i>Семинар 1 Название семинара</i>		Подпись
				
52/26	10.06	2	<i>Дифференцированный зачет</i>		Подпись
			или		
	24.06		<i>Экзамен</i>		Подпись
			<i>По плану – 70 час</i>		
			<i>По факту – 70 час</i>		
			<i>Программа выполнена</i>	Подпись преподавателя	