Утверждено
приказом директора колледжа
от 30 августа 2012 г. № 549

Изменения утверждены
Приказом директора колледжа
от 23 октября 2013 г № 781

Изменения 2 утверждены
Приказом директора колледжа
от 10 апреля 2015 г № 328

Изменения 3 утверждены
Приказом директора колледжа
от 01 сентября 2016 г № 944

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж»

Курск
2016

Основные положения

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами и обучающимися.
2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, руководителя практики.
4. Преподаватель, руководитель практики обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.
6. Директор колледжа и его заместители по учебной работе и учебно-производственной работе, а также заведующие отделениями, заведующие учебной частью обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Правила ведения журнала учебных занятий

7. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом.
8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.
9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечая в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного учебного занятия.
10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».
11. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем, руководителем практики.
12. На каждую дисциплину, профессиональный модуль выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

13. Классный руководитель заполняет списки обучающихся во всех существующих формах.

14. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью (в форме №1) только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Соответствующие изменения вносятся классным руководителем в формы №№ 2-10.

15. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов и их очередность (форма №10) вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. В такой же последовательности указываются все учебные дисциплины в форме №2 и на странице «Содержание».

16. Форму №2 заполняет преподаватель.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Отработка пропущенных занятий проставляется в журнале дробью с отметкой об отсутствии студента на занятии. Отработка форм контроля, установленных рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, является обязательной.

17. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре. А также делаются записи о выполнении учебных планов и программ.

По окончании каждого семестра, по всем изучавшимся в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам, выводятся семестровые оценки успеваемости студентов независимо оттого, выносятся она на промежуточную аттестацию или нет.

Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» (возможна запись: ЛР№… или ПЗ№…) и проставляются порядковый номер и наименование согласно тематическому плану. Фиксирование проведения лабораторных работ или практических занятий в подгруппах осуществляется на отдельно отведенных страницах.

В графе «Что задано» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

Л1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана), № стр.;

Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий фиксируются, количество часов затраченных на проведение экзаменов не фиксируются.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — часов;

по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего учебной частью.

При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, междисциплинарного курса. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

18. Форму № 3 заполняет руководитель практики. В данной форме отмечаются результаты учебной практики по каждому профессиональному модулю.

На левой стороне журнала руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки за выполненные работы. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов отмечается буквой «н».

В правой части журнала руководитель практики указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, наименование темы и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, согласно тематическому плану.

По окончании каждого семестра, по учебной практике, выводятся семестровые оценки успеваемости студентов независимо оттого, выносятся она на промежуточную аттестацию или нет.

По окончании семестра руководители практики на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — часов;

по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то руководитель практики должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе работе или заведующего отделением.

19. Формы № 4,5 заполняет руководитель практики. В данных формах отмечаются результаты производственной практики по каждому профессиональному модулю.

В форме №4 фиксируется выполнение производственных работ (заданий) с выставлением оценки за каждую тему производственных работ.

В форме №5 фиксируется ежедневный учет посещаемости в период производственной практики.

20. Формы №6,7 заполняется руководителем практики. В данных формах отмечаются результаты прохождения преддипломной практики.

21. Форма №8 «Учет инструктажей по безопасности обучающихся при прохождении практики» заполняются руководителем практики по мере проведения инструктажей.

22. Форма №9 «Результаты освоения профессиональных модулей» заполняется членами аттестационных комиссий при проведении экзаменов (квалификационных)

На левой странице журнала записывается номер профессионального модуля, дата проведения экзамена (квалификационного) и выставляются отметки студентам «освоен» или «не освоен». На правой странице – дата проведения экзамена (квалификационного), в графе «Тема» указывается наименование профессионального модуля, состав и подписи членов комиссии.

23. Форма №10 «Итоги образовательного процесса за семестр» заполняется преподавателями и руководителями практики по итогам семестра. В данную форму переносятся семестровые оценки по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям.

Правила хранения журнала учебных занятий

24. Журнал учебных занятий хранится в учебной части.

25. Комплект журналов группы передается в архив колледжа и хранится в течение 5 лет.

Приложение 1

Форма журнала учебных занятий

областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский государственный политехнический колледж»

ЖУРНАЛ
учебных занятий

_____группы _____курса

Специальность (профессия) _____
_____

на 20 _____ / _____ учебный год

УКАЗАНИЯ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, руководителя практики.

2. Директор колледжа и его заместители по учебной работе и учебно-производственной работе, а также заведующие отделениями, заведующие учебной частью обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий (форма №11).

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечая в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного учебного занятия.

4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

5. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем, руководителем практики.

6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.

7. На каждую дисциплину, профессиональный модуль выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

8. Классный руководитель заполняет списки обучающихся во всех существующих формах.

9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью (в форме №1) только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Соответствующие изменения вносятся классным руководителем в формы №№ 2-10.

10. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов и их очередность (форма №10) вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. В такой же последовательности указываются все учебные дисциплины в форме №2 и на странице «Содержание».

11. Форму №2 заполняет преподаватель. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в

одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

12. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. А также делаются записи о выполнении учебных планов и программ.

13. Форму № 3 заполняет руководитель практики. В данной форме отмечаются результаты учебной практики по каждому профессиональному модулю.

14. Формы №4,5 заполняет руководитель практики. В данных формах отмечаются результаты производственной практики по каждому профессиональному модулю.

15. Формы №6,7 заполняется руководителем практики. В данных формах отмечаются результаты прохождения преддипломной практики.

16. Форма №8 «Учет инструктажей по безопасности обучающихся при прохождении практики» заполняются руководителем практики по мере проведения инструктажей.

17. Форма №9 «Результаты освоения профессиональных модулей» заполняется членами аттестационных комиссий при проведении квалификационных экзаменов.

18. Форма №10 «Итоги образовательного процесса за семестр» заполняется преподавателями и руководителями практики по итогам семестра.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Фамилия преподавателя	Стр.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и № приказа о зачислении	Номер по поименной книге
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

Классный руководитель _____ (форма №1)

(фамилия, имя, отчество)

№№ п/п	Дополнительные сведения
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	

Наименование дисциплины (ПМ, МДК) _____

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающего															
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

Фамилия и инициалы преподавателя ____ (форма №2)

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись преподавателя

Учебная практика ПМ_____

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающего															
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

Фамилия и инициалы руководителя практики ____ (форма №3)

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись руководителя практики

Производственная практика ПМ_____

	№п.п. темы, раздела программы												
№ п/п	№№ п.п задания												
	Фамилия и инициалы обучающего	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													

Фамилия и инициалы руководителя практики ____ (форма №4)

№№п.п. темы, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись руководителя практики

Учет посещаемости в период производственной практики ПМ_____

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающего															
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

____(форма №5)

____

____

																	Ф.И.О. руководителя практики	Подпись руководителя практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

	№п.п. темы, раздела программы												
№ п/п	№№ п.п задания												
	Фамилия и инициалы обучающего	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка	Дата провер	оценка
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													

Фамилия и инициалы руководителя практики _____ (форма №6)

№№п.п. темы, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись руководителя практики

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ В ПЕРИОД ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы обучающего															
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

____(форма №7)

____

																Ф.И.О. руководителя практики	Подпись руководителя практики

Учет инструктажей по безопасности труда обучающегося при прохождении практики

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающего	Дата получения инструктажа №	оценка	подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №	оценка	подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №	оценка	подпись обучающегося	Дата получения инструктажа №	оценка	подпись обучающегося
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													

(форма №8)

№№п.п инструктажа	Дата проведения инструктажа	Наименования ПМ. Вид практики. Краткое содержание инструктажа	Фамилия и инициалы лица, проводившего инструктаж	Подпись лица, проводившего инструктаж

Результаты освоения профессиональных модулей (экзамены (квалификационные))

№ п/п	Профессиональный модуль				
	Дата квалификационного экзамена				
	Фамилия и инициалы обучающего	Результаты освоения модуля	Результаты освоения модуля	Результаты освоения модуля	Результаты освоения модуля
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

(форма №9)

Дата проведения экзамена (квалификационного)	Количество часов	Наименование профессионального модуля	Состав комиссии. (Ф.И.О. Подпись)

Итоги образовательного процесса за _____ семестр

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Наименование дисциплин, МДК, ПМ						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
	Количество часов по учебному плану							
	Фактически вычитано							
	Подпись преподавателя							

Примечание. Выносятся отметки, полученные по результатам промежуточной аттестации. При отсутствии форм промежуточной аттестации, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

20 _____ учебного года (форма №10)

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, ПМ										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Заведующий учебной частью

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УР

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА (форма №11)

Дата	Содержание замечаний и предложений	Должность, подпись проверяющего	Подпись преподавателя об ознакомлении