



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»
(ГАПОУ ККАСиЦТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ККАСиЦТ

_____ М.В. Ляховец

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
ГАПОУ ККАСиЦТ

№ 58

Новокузнецк, 2023



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий» (далее – Колледж) по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами п/о, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями и руководителями практик.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ (дисциплин, профессиональных модулей, видов практик) учета посещаемости ими учебных занятий.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют преподаватели колледжа и лица, осуществляющие анализ и контроль за ведением журнала: заместитель директора по УР, начальник учебно-методического отдела, методист, диспетчер учебно – методического отдела, заведующий отделением. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

2.3. Для каждой группы на учебный год оформляется журнал учебных занятий.

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

2.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя (мастера производственного обучения).

2.6. Все отчетные записи в журналах должны вноситься четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими, фиолетовыми чернилами.

2.7. Исправления в журнале недопустимы. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5) (исключение составляют оценки за сочинение или изложение по дисциплинам ООД.01 Русский язык и ООД.02 Литература), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.8. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.9. Выполнение правил по ведению журнала является личной ответственностью преподавателя, мастера производственного обучения.

2.10. По окончании учебного года диспетчер учебно-методического отдела на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенный журнал сдается в архив.



3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование колледжа в соответствии с его уставом;
- наименование группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- уровень подготовки;
- год обучения.

3.1.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей и мастеров производственного обучения. Сокращение наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик 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 колледжа (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине, МДК предусмотрены только практические занятия (например, «Иностранный язык») с делением группы на подгруппы (бригады), то для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении группы на подгруппы во время учебной практики.

3.2. Порядок оформления страниц учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторных и практических работ, учебных и производственных практик.

3.2.1. Если дисциплина или МДК состоит из теоретической и практической части, то каждая из них записывается отдельно на выделенных страницах. Практические занятия и лабораторные работы, которые выполняются в учебных кабинетах без использования специализированного оборудования записываются в журнале там, где размещена теоретическая часть дисциплины или МДК.

3.2.2. Запись выполнения курсовых работ ведется на отведенных страницах.

3.2.3. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики.

3.3. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.3.1. На левой стороне журнала (Приложение 1) указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК. 01.01.) преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.3.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке с указанием инициалов.

Исключение обучающихся из списка производится с указанием даты отчисления.



Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-У от 05.10.2019»; «А/о пр. № 48-У от 24.11.2019». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся:

- в лист, закрепляемый на форзаце журнала с записью: «Зачислен пр.№ 17 от 01.10.2019»;

- в списки обучающихся ниже основного списка в журнале со страницы, где располагается дата зачисления (восстановления) студента, на последующих страницах журнала - по алфавиту.

3.3.3 Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

По дисциплинам ООД.01 Русский язык и ООД.02 Литература допускаются записи оценок в журналах за сочинение или изложение через слеш, например, 5/4.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.3.4. По окончании каждого семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, которые изучались в семестре, видам практик выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Обозначения в журнале видов контроля:

Зачет - з

Дифференцированный зачет - дз

Экзамен - э.

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

Ежемесячная аттестация обучающихся проставляется после записи последнего занятия текущего месяца при условии проведения не менее 3 занятий и наличии оценок у обучающихся. Обозначение: МА. Исправление ежемесячной аттестации не допускается, т.е. колонка после колонки МА **не** оставляется.

Ежемесячная аттестация, промежуточная аттестация фиксируется на страницах теоретического обучения.

Если учебным планом предусмотрено только практическое обучение или выполнение курсового проекта (работы), то ежемесячная и промежуточная аттестация фиксируется на этих страницах.

3.3.5. Оценка другой формы контроля, зачета, дифференцированного зачета выставляется в журнале, на последнем занятии. В колонке «месяц, число» пишется дата и форма контроля (зачет – З, дифференцированный зачет - ДЗ, другая форма контроля не фиксируется в ячейке «Дата»), напротив фамилии обучающегося пишется оценка. В колонке «Краткое содержание урока» напротив даты зачета, дифференцированного зачета, фиксируется тема занятия и запись «Зачет» или «Дифференцированный зачет», если подразумевается в качестве итогового занятия «Другая форма контроля», то напротив даты занятия фиксируется тема и вид контроля, например, «Контрольная работа», «Тест» или другое.



Формы контроля	Запись в журнале	
	В графе месяц, число	На против ФИО студента
1	2	3
Другая форма контроля (ДФК)	дата последнего занятия	оценка
Зачет	дата последнего занятия з	з или нз
Дифференцированный зачет	дата последнего занятия дз	оценка
Экзамен по дисциплине, МДК	Дата экзамена э	Оценка или н/я
Экзамен по модулю	-	-

3.3.6. Если обучающийся не явился на зачетное занятие (зачет, дифференцированный зачет), то в журнале учебных занятий фиксируется - «н/я».

3.3.7. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.4. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий.

3.4.1. В правой части журнала (Приложение 2) преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения урока, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного урока согласно календарно-тематическому плану.

Наименование разделов и тем дисциплины, МДК записывается без сокращений.

В кратком содержании урока для дисциплин среднего общего образования практические занятия фиксируются с помощью записи темы занятия.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то для дисциплин и МДК среднего профессионального образования в кратком содержании урока пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...», «Практическая работа № ...» и проставляются порядковый номер. Тема лабораторной (практической) работы или практического занятия **не** записываются.

Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой диспетчер учебно-методического отдела подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), используя шариковую ручку с красными чернилами.

3.4.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем в графе «Подпись преподавателя» указывается полностью фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

3.4.3. После выполнения программы преподаватель делает запись о выполнении программы.

По плану - ___ часов,

По факту - ___ часов.

Программа выполнена. Подпись.

3.4.4. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в рабочей программе (Приложение 2).

3.4.5. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано» делается соответствующая запись: например, СР № 1.



3.4.6. Часы, отведенные на консультации и экзамены, записываются в журнале.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Контроль за ведением журнала осуществляется не реже одного раза в 1-2 месяца диспетчером УМО, методистом и лицами администрации - заместитель директора по УР, начальник учебно-методического отдела, заведующий отделением на предмет:

- соответствия дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствия наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличия записей о проведении лабораторных и практических занятий;
- полноты заполнения графы «Что задано» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемости оценок;
- наличия подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличия отметки о замещении занятия;
- наличия записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствия формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- своевременного выставления ежемесячной аттестации.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на листе замечаний по ведению журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

Ответственный за разработку:
Заместитель директора по УР

С.С. Неделько

