

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Р.Г. Шилов

«30»

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

» 04 2021 г.



Локальный акт № 143

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по ведению Журнала учебных занятий разработана на основании:

Закона «Об образовании» от 15.06.2015г.;

письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 14.10.2015г. №4619 «Об инструктивно-методических рекомендаций по ведению Журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Инструкции по ведению Журналов учета образовательной деятельности для образовательных организаций среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министерства и науки Донецкой Народной Республики от 31.07.2019г. №1082

1.2 Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Ведение Журнала обязательно для всех преподавателей колледжа.

1.4 Записи в Журналах ведутся на русском языке.

1.5 Все записи в Журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления Журнала. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.6 В случае выставления педагогическими работниками ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО студента, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором колледжа или его заместителем на основании объяснительной записки педагогического работника и заверяется печатью колледжа. Иной порядок исправлений не допускается.

1.7 Каждая страница Журнала нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.8 Педагогические работники обязаны регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний и умений студентов, своевременно выставлять результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

1.9 Категорически запрещается допускать студентов и их родителей к работе с Журналом, выдавать им на руки, выносить за пределы колледжа.

1.10 В учебные часы Журналы находятся у педагогических работников которые проводят занятия по расписанию, во внеурочное время – хранятся в учебной части.

1.11 Журналы хранятся в учебной части 5 лет, после чего подлежат передаче в архив.

2. Требования к ведению Журнала учета учебных занятий

2.1 Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2 На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3 Фиксации подлежит только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и соответствующей рабочей программе, а также подлежит оплате.

2.4 Распределение страниц в Журнале на изучение конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса осуществляется учебной частью колледжа в соответствии с количеством часов, выделяемых учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5 Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются учебной частью.

2.6 Разделы «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» заполняются классным руководителем группы.

2.7 Наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса, ФИО преподавателя и студентов в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», «Выпускные квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)», заполняются учебной частью.

2.8 Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом зимних каникул по Программе №2, перед началом летних каникул по Программе №3)», «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведение общественных работ)» заполняются классным руководителем (куратором) группы или лицом, которое проводит инструктаж.

Программы №1,2,3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора по воспитательной работе и/или инженером по охране труда, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт Колледжа.

2.9 На странице «Результаты медицинского осмотра студентов» на основании медицинских справок и приказа директора колледжа, медицинский работник (или закрепленный медицинский работник) напротив фамилии студента делает отметку, к какой медицинской группе он относится. В других ситуациях, данную страницу заполняет лицо, отвечающее за оформление Журнала, согласно локальному акту колледжа (это может быть куратор группы или классный руководитель)

2.10 Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для педагогических работников, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11 На титульном листе Журнала указываются:

- 1) полное наименование колледжа в соответствии с уставом;
- 2) учебный год;
- 3) курс;
- 4) группа;
- 5) код и наименование профессии – для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; код и наименование специальности – для программ подготовки специалистов среднего звена;
- 6) квалификация;
- 7) уровень подготовки;
- 8) форма обучения.

2.12 В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

- 1) индекс и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом без сокращений;
- 2) фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом;
- 3) страницы Журнала, отведенные на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем. В наименовании учебной дисциплины «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.13 В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

- 1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) номер телефона;
- 4) домашний адрес;
- 5) номер по поименной книге;
- 6) в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой);

2.14 Раздел «Наименование учебной дисциплины, МДК» заполняется преподавателем:

- 1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий;

Например,

Наименование учебной дисциплины, МДК

ОДБ 01. Русский язык

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.01. Подготовка металла к сварке

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.02. Технологические приёмы сборки изделий под сварку

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	16	23	01
	Фамилия и инициалы студента						
		09	09	10	10	10	11
1							
2							
3							

Таблица 2. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	01.09				
2	10.09				
3	15.10				

- 2) На правой стороне Журнала указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия (наименование разделов и тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса рекомендуется не сокращать) и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс или преподавателя, читающего учебную дисциплину, междисциплинарный курс по прямой замене;

- 3) записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала;

4) если учебное занятие проводится в форме практического занятия или лабораторной работы, тогда делается соответствующая запись на правой стороне (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»

Например: Практическая работа №8 «Применение производной»,

Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.;

5) при наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических занятий и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических занятий и лабораторных работ;

6) оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»;

7) в том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени;

8) выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе – «2», «3», «4», «5»;

9) контроль отсутствия студентов осуществляется в начале занятия: отсутствующие студенты по неуважительной причине отмечаются буквами «н»; студенты отсутствующие по уважительной причине (по болезни) отмечаются буквами «нб»;

10) дата отсутствия и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в тот день, когда студент отсутствовал в колледже;

11) на полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки – «зачт.» (зачтено).

12) по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, на странице, где записывается пройденный материал (правая сторона Журнала), в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому виду занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия и самостоятельная работа студентов).

Пример:

Всего часов по программе – 54 часа из них:

лекции – 20 часов;

практические занятия – 6 часов;

лабораторные работы – 4 часа;

самостоятельная работа студентов – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы:

_____»

13) оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов и рабочих программ заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

14) домашнее задание записывается с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программе,

Например: повторить тему _____, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, учить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.;

15) самостоятельная работа студентов, которая планируется на семестр согласно учебному плану и рабочей программе, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка самостоятельной работы студентов. Оценки, полученные студентами за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в Журнал как текущие;

16) при выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в Журнал выставляется среднее арифметическое этих оценок с округлением до целого числа;

17) при заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц учебной дисциплины «Украинский язык» и литература» все записи ведутся на украинском языке;

18) для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу у студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера;

19) итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия;

20) При записи промежуточной аттестации слова - зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно.

Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	16		Зачет	Дифференц зачет	Экзамен
	Фамилия и инициалы студента	/	/	/	/				
		09	09	10	10				
1							зачт	5	4
2							зачт	4	4
3							зачт	3	3

Таблица 4. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	01.09				
2	10.09				
3	15.10	2	Зачет		

2.15 В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утвержденным директором.

2.16 В случае отсутствия студента на лабораторной работе или практическом занятии в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

На левой стороне Журнала в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» указывается сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка. На правой стороне Журнала записывается номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя.

Таблица 5. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ЛР № 1	ЛР № 2	ЛР № 3	ЛР № 4	ЛР № 5
	Фамилия и инициалы студента					
1	Иванов А.М.			4		
2						

Таблица 6. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ПЗ № 1	ПЗ № 2	ПЗ № 3	ПЗ № 4	ПЗ № 5
	Фамилия и инициалы студента					
1	Иванов А.М.		4			
2						

Таблица 7. Правая сторона

Номер работы	Тема занятия (работы)	Подпись преподавателя
№8	Практическое занятие №8 Расчет сложной электрической цепи постоянного тока	
№11	Практическое занятие №8	

2.17 Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель записывает количество часов, пропущенных студентами по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1 Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в соответствии с планом внутреннего контроля по колледжу.

3.2 Заместитель директора по учебной-учебно-производственной/методической или учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж педагогических работников по ознакомлению с требованиями к ведению Журналов; дает указания о четком распределении страниц Журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на учебный год а соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

3.3 Схема контроля ведения Журналов:

1) проверка заполнения Журналов осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков студентов на первых страницах по всем учебным дисциплина, междисциплинарным курсам в сводной ведомости успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений о студентах;

2) проверка Журналов с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объема домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

3) в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных работ, практических занятий и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

4) в конце года классный руководитель сдает Журнал на проверку заместителю директора по учебной/учебно-производственной/методической или учебно-воспитательной работе.

3.4 Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий Журналы обязательно делается запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний педагогическими работниками делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

3.5 Результаты проверок Журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор колледжа, в случае необходимости, издает приказ о содержании данной проверки. Педагогические работники под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроком устранения выявленных администрацией недостатков.

3.6 Итоги проверок ведения Журналов подводятся на административных совещаниях (педагогическом и методическом советах) в конце каждого семестра и в конце учебного года.

3.7 В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором колледжа, передаются в учебную часть, где хранятся в течении 5 лет, затем сдаются в архив колледжа.

Разработал:
Заместитель директора по УР

А.В. Милюкова