



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ РО «РКМиА»

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Колледжа
Л.Н. Мелконова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова
Приказ № 287 от «31» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И
АВТОСЕРВИСА»**

г. Ростов-на-Дону
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом, регламентирующим общие требования к ведению и оформлению журналов учебных занятий по общеобразовательным, общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Колледж);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, в нем фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.4. В журнале учебных занятий фиксируется качество освоения учебных дисциплин (общеобразовательных и общепрофессиональных), междисциплинарных курсов и учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной) (далее – ОУД, ОП, МДК, УП, ПП, ПДП) студентами группы. Посещаемость занятий фиксируется в отдельном журнале посещаемости.

1.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения.

2. Оформление журнала

2.1. В Колледже используются журналы двух видов:

- журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по ОУД и ОП) на 1 учебный год (Приложение 1);
- журнал учебных занятий (для учета теоретического и практического обучения по профессиональным модулям, далее – ПМ) на весь период обучения группы (Приложение 2);

2.2. Журнал ведется на одну учебную группу.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное и сокращенное название Колледжа, шифр группы, курс, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), уровень подготовки, код и наименование профессии/специальности.

2.5. В Перечне учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практических подготовок (стр.4) (далее - Перечень) перечисляются ОУД, ОП или МДК, УП, ПП и количество часов, изучаемых в данном учебном году (журнал ОУД и ОП) или изучаемых в течение всего срока обучения (журнал ПМ) по профессии/специальности в соответствии с рабочим учебным планом; вносятся фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (в журнале ПМ ФИО преподавателей и количество часов заполняются ежегодно; с этой целью на каждое МДК, УП, ПП отводится отдельная строка в Перечне на каждый год реализации данной МДК, УП, ПП). Сокращение наименования ОУД, ОП, МДК, УП, ПП не допускается. На каждую ОУД, ОП, МДК, УП, ПП выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение в учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» Перечня.

2.6. Учебная часть:

- оформляет титульный лист (номер группы, курс обучения (римской цифрой), форма обучения (очная, очно-заочная, заочная); специальность/профессия (шифр и наименование обозначается в строгом соответствии с учебным планом), уровень обучения, учебный год). Номер группы, курс обучения, форма обучения, специальность/профессия, уровень обучения, учебный год дублируются и на следующей странице;
- оформляет Перечень, в соответствии с рабочим учебным планом и тарификацией;
- записывает в форме № 1 сведения об обучающихся группы в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся строго в алфавитном порядке фамилию, имя, отчество (при наличии) студента, номер по поименной книге, дату и № приказа о зачислении;
- вносит сведения о движении контингента обучающихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа;
- в колонке «Дополнительные сведения» делает запись:
- при изменении персональных данных обучающихся (ФИО) на каждой странице журнала в строке этого обучающегося делает запись «Изменения пр. № ... от 20... г.» (например, Кузнецова А.В.: Изменения, пр. № 56У

от 15.09.2023 г.), новые персональные данные вносит в конец списка обучающихся группы;

- об отчислении или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение (например, Иванов Т.А.: *Отчислен, пр. № 51У от 10.09.2023*;

- в форме № 2 (журналы ОУД и ОП) и формах № 2,3,4 (журналы ПМ) на левой стороне – индекс и полное наименование изучаемой дисциплины в соответствии с учебным планом (сокращения не допускаются), список обучающихся группы на 1 сентября. На всех страницах журнала количество обучающихся в списке не изменяется, отчисленные студенты из списка **не исключаются** до завершения учебного года, а вновь прибывшие добавляются в конец списка;

- вносит сведения о движении контингента обучающихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа;

- на всех страницах прописывается «*Отчислен пр. №__ от __. __.2023 г.*» или «*Переведен пр. №__ от __. __.2023г.*». На страницах дисциплин, которые в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии Колледжа, считаются перезачтенными, к записи «*Переведен пр. №__ от __. __.2023г.*» добавляется «*Перезачтено.*».

- в форме № 3 Итоги образовательного процесса (журналы ОУД и ОП) и форме № 5 Сводная ведомость промежуточной аттестации (журналы ПМ) – ФИО обучающихся, названия или коды изучаемых ОУД, ОП, МДК, УП, ПП в соответствии с учебным планом и движение контингента; форма № 5 заполняется ежегодно по данным на 1 сентября текущего года;

2.7. **Преподаватели и мастера производственного обучения** оформляют выделенные для ОУД, ОП, МДК, УП, ПП страницы журнала (Приложение 3), а именно:

- ведут записи на русском языке четко, аккуратно и только ручкой с синими чернилами; допускается использование общепринятых сокращений, терминов, а также иностранных слов;

- в форме № 2 (журналы ОУД и ОП) и формах № 2,3,4 (журналы ПМ) на левой стороне журнала:

- указывают в соответствующих графах даты проведения уроков/учебных занятий согласно расписанию;

- систематически проверяют и оценивают знания студентов и выставляют оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- определяют знания и умения студентов оценками «отлично» - 5, «хорошо»

- 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2, «зачтено» - зачет/незачет. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который эта работа проводилась не позднее 3 дней после проведения работы. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях. Выставление в одной клетке двух оценок не допускается;

- если итогом изучения ОУД, ОП, МДК, УП, ПП является зачет, дифференцированный зачет, то аттестация проводится на последнем уроке и оценки, выставленные на этом уроке, считаются итоговыми. При

проведении аттестации в форме экзамена оценки, полученные на экзамене, проставляются в следующую после последнего урока колонку;

- при изучении ОУД, ОП, МДК, УП, ПП более двух семестров, оценки выставляются за каждый семестр после записи последнего урока (занятия), как среднее арифметическое оценок обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера с учетом текущих оценок по соответствующей ОУД, ОП, МДК, УП, ПП. Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Семестровая оценка не может быть одна выставлена на новой странице журнала. На эту страницу следует перенести дату последнего урока. На предыдущей странице последний столбец следует оставить пустым, закрыть знаком «Z», а затем на следующей странице (не пропуская столбца) выставить семестровую и годовую оценки. Годовая оценка является средней арифметической оценкой двух семестровых. Эти оценки переносятся в форму № 3 Итоги образовательного процесса (журналы ОУД и ОП) или форму № 5 Сводная ведомость промежуточной аттестации (журналы ПМ);

- отсутствие студентов на занятиях отмечают буквой «H» в отдельном журнале посещаемости;

- в форме № 2 (журналы ОУД и ОП) и формах № 2,3,4 (журналы ПМ) на правой стороне журнала:

- прописывают свою фамилию, имя, отчество;

- в столбце «Дата проведения урока/учебного занятия» проставляют дату проведения, которая совпадает с датой на левой стороне журнала;

- в столбце «Количество часов» пишут в формате 1/п, где 1- количество 1 час, п – порядковый номер урока в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее – КТП);

- в столбце «Наименование темы занятия» - записывают тему урока; лабораторные работы и практические занятия записываются «Л/р № «название» или «Пр/з № «название» в строгом соответствии с КТП.

- в столбце «Задано на дом» - дают ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в КТП: [1] (шифр учебника), §... (или номера страниц); [2] (шифр учебника) и номер задачи или упражнения; если в КТП не указано задание на дом - графа остается пустой, никаких обозначений в ней не ставится;

- самостоятельную работу, запланированную в рабочей программе. С этой целью делается соответствующая запись: *с/р № 3 (ВСР №3), тест ВСР № 8* и т.д. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине;

- дату проведения и количество часов, отведенных на проведение аттестации в форме экзамена.

2.7.1. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «экзамен» - для дисциплин, по которым итоговой

оценкой является экзаменационная; «зачет» - зачетная, «семестр», «год» - если зачет или экзамен в конце семестра не предусмотрен.

2.7.2. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;
- для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее 3 текущих оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более занятий), после каникул;
- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной и заносится в документ об образовании;
- при наличии нескольких зачетов в одной дисциплине окончательной будет оценка, полученная в последнем семестре.

2.7.3. При заполнении страницы консультаций, указывают даты и темы консультаций; домашнее задание при этом отсутствует. Наименование тем консультаций записываются без сокращений; даты проведения консультаций на левой и правой стороне журнала должны совпадать.

2.7.4. По окончании семестра преподаватели подводят итог проведенным занятиям и делают запись по форме:

По плану на год -
Дано -

Подпись преподавателя, число

При проведении лабораторных работ и практических занятий с условием деления учебной группы на подгруппы по окончании семестра преподаватель делает запись по форме

По плану на год -
Дано - из них:

Теоретические занятия	Количество часов
Лабораторные работы	Количество часов
Практические занятия	Количество часов

Подпись преподавателя, число

2.7.5. При совпадении количества часов по плану на год и выданных, добавляют фразу «Программа за год выполнена в полном объеме».

2.7.6. Запись практических занятий в период учебной практики производится мастером производственного обучения в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики. В отдельном журнале ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся.

2.7.7. Во время практики по профилю специальности и квалификационной (преддипломной) записи в журнале производятся руководителем практики на основании рабочей программы практики, графика учебного процесса и расписания консультаций по выпускной квалификационной работе. Присутствие обучающихся на консультации отмечается буквой «К» (Приложение 4).

2.7.8. Каждый этап (вид) практики завершается выставлением оценки. Итоги по учебной практике выставляются мастерами производственного обучения; итоги по производственной практике и по профессиональному модулю выставляются руководителями практики. Итогом освоения профессионального модуля является оценка по квалификационному экзамену.

2.7.9. Преподаватели и мастера производственного обучения в форме № 3 Итоги образовательного процесса (журналы ОУД и ОП) и форме № 5 Сводная ведомость промежуточной аттестации (журналы ПМ) по своей ОУД, ОП, МДК, УП, ПП выставляют оценки обучающихся, количество часов по плану за каждый семестр и фактически выданные часы.

2.7.10. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных данным Положением, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.7.11. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.7.12. Исправление неправильно выставленных оценок и неверных записей осуществляется путем их зачеркивания одной чертой. Внизу на странице с исправлением делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12 выставлена ошибочно. Верно считать - 4 (хорошо)»*, или *«Дата 05.12 записана ошибочно, верно считать – 06.12»*. Ниже ставится дата, подпись преподавателя, подпись заместителя директора по учебно-методической работе, заверенная печатью для документов Колледжа. Допустивший ошибку, предоставляет объяснения в письменном виде.

2.7.13. Запрещено использовать при ведении журнала корректор и применять заклеивание.

2.7.14. Записи в формах № 4 (журналы ОУД и ОП) и № 6 (журналы ПМ) «Замечания по ведению журнала» осуществляются администрацией Колледжа.

3. Контроль ведения журналов.

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют:

- заведующий учебной частью два раза в месяц;
- заместитель директора по учебно-методической работе один раз в два месяца;
- заведующий отделом практической подготовки один раз в два месяца.

По окончании семестра контроль журналов осуществляет директор Колледжа.

3.2. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели и мастера производственного обучения.

3.3. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляется секретарем учебной части.

4. Ответственность за заполнение журнала

4.1. Ответственность за заполнение журнала несут секретарь учебной части, преподаватели и мастера производственного обучения в рамках своих полномочий.

5. Хранение журнала

5.1. Во внеурочное время журналы учебных занятий хранятся в учебной части Колледжа.

5.2. Непосредственно перед началом занятий преподаватель или мастер производственного обучения берет журнал; в течение дня, после проведения своих уроков, каждый преподаватель или мастер производственного обучения сдает журнал в учебную часть.

5.3. При обнаружении утраты журнала учебной группы руководитель группы немедленно оповещает о факте утраты заместителей директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе. Проводится расследование по факту утраты журнала, составляется акт, с приложением письменных объяснений преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

5.4. В течение 10 дней со дня утраты журнала заместитель по учебно-методической работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу:

- в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту;
- случае невосполнимости сведений журнала принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца; утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам;
- в случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

5.5. По окончании учебного года журнал сдается в архив. Журнал учебных занятий хранится в архиве Колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы и формируется комплект сводных ведомостей за учебный год. Сформированные комплекты хранятся в архиве Колледжа не менее 50 лет.

Разработчик
зам. директора по УМР



Т.Ф. Гончарова

Согласовано

зам. директора по ВР и СВ



О.В. Винникова

зам. отделом практической подготовки



В.И. Деркачев