




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/

Утверждаю
Директор колледжа /Т.П.Матевосян/
Приказ № 9 от «14»  2023 г.



Протокол №_13_от «03» февраля 2023 г

**Положение
о ведении журнала учебных занятий и занятий по практической подготовке
(практик)
в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»**

2023-02-03

Няндом

1. Общие положения

- Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) ;
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», утв. 27.04.21 распоряжением № 692 Министерства образования Архангельской области ;
 - Положениями о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж», другим локальными нормативными актами колледжа.

Журнал учебных занятий и практик (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» (далее – Колледж). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

Настоящее Положение устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях и практической подготовке, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), реализуемые в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия в учебных группах Колледжа.

2. Основные требования

Журнал – основной документ учета учебной работы группы, который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), ПМ предусмотренных учебными планами ОПОП СПО, реализуемых в Колледже.

Журнал оформляется на каждый учебный год.

Преподаватели обязаны соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора учебной группы, руководителя отделением, заместителя директора.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черными чернилами.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна», «Исправленному верить» и проставлять подпись.

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

По окончании учебного года (срока обучения) руководитель отделением, заместитель директора на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет, подпись, дата».

После пяти лет хранения журнала группы, завершившей обучение, в учебной части, секретарь учебной части передает журнал на хранение в архив.

3. Правила ведения журнала

Оформление титульного листа и оглавления

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование учредителя Колледжа (министерство образования Архангельской области);
- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом (государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж»);
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, с ФГОС);
- учебный год, на который оформлен журнал.

В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, фамилии и инициалы преподавателей, а также страницы, отведенные для соответствующих дисциплин, МДК, ПМ.

В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ а места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин, МДК, ПМ.

На каждую учебную дисциплину или МДК, ПМ выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП СПО, реализуемой в Колледже (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок

действует при делении учебной группы на подгруппы во время выполнения практических занятий, лабораторных работ, практической подготовки (всех видов практик).

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или МДК, ПМ проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или МДК, ПМ указанием его индекса (например, «МДК 01.01 Правила технической эксплуатации»), в случае ведения МДК несколькими преподавателями необходимо указать индекс МДК, а через запятую – наименование раздела МДК. Под наименованием учебной дисциплины, МДК преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже

– дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «25»), отсутствующих на занятии студентов отмечает буквой «н», оценки успеваемости проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ АО «НЖК». В графе «Количество часов» указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ, занятиям по практической подготовке на текущий семестр.

Списочный состав группы формируется путем указания в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся руководителем отделения (или секретарем учебной части) с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №25 от 05.10.2017»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2017».

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. №17 от 01.10.2017».

Фамилии и инициалам каждого студента в журнале соответствует порядковый номер записи, под которой студент занесен в список учебной группы.

Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости (за исключением применения рейтинговой системы оценивая, согласно Положениям о рейтинговой системе в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»).

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2017 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя. Исправленные оценки по промежуточной и итоговой аттестации заверяются подписью руководителя отделения, заверяются печатью учебной части.

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

В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

Если по какой-либо дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, ПМ изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «2-й семестр»).

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, дифференцированного зачета устанавливается Положениями о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГАПОУ АО «НЖК».

При полном завершении изучения учебной дисциплины или МДК, ПМ., практик после оценки, полученной при прохождении промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена) через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, которая указывается в приложении к диплому (графа «Итог»).

При изучении дисциплины или МДК в течение одного семестра оценкой в графе «Итог» выступает оценка по итогам промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена), в этом случае вторая колонка («Итог») не выставляется.

При изучении учебной дисциплины или МДК на протяжении нескольких семестров оценка «Итог» определяется следующим образом:

– при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

– при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или МДК в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или МДК, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или МДК в каком-либо семестре проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, которая указывается в приложении к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

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

При заполнении страниц учета посещаемости в строке с номером, соответствующим порядковому номеру записи, под которой студент занесен в список учебной группы, указывается арабскими цифрами количество часов занятий, пропущенных студентом. Данные сведения заполняются куратором группы совместно со старостой группы отдельно по дням недели и по каждому учебному занятию. В случае, если студент отсутствовал на занятии по уважительным причинам, отметка о пропуске обводится символом «о».

Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1,2,6 ч (например по практикам) , академических часа, записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану), указывает домашнее задание и ставит подпись.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины, МДК записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Лаб. раб. №...», «Пр. зан. №...») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК и делают запись следующего вида:

«По плану - _____ часов;
по факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.»

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по научно- методической работе или руководителя отделением.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), §... (или номера страниц);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

Самостоятельная внеаудиторная работа, запланированная в рабочей программе учебной дисциплины, МДК, также должна найти свое отражение в журнале, в виде указания тем, изучаемых студентами самостоятельно, практических заданий с указанием учебника, номера задания, упражнения и т.д.

На отдельных страницах журнала отражается содержание консультаций по каждой дисциплине, МДК.

При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, МДК, практике в

формате дистанционного обучения.

В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, МДК, практике (Приложение А).

По окончании режима дистанционной работы преподаватели, мастера производственного обучения переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с календарно- тематическим планом.

Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических, графических работ, занятий по практической подготовке

На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ, занятий по практической подготовке - по практикам, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, ПМ по которым предусмотрены указанные работы.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки.

Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением о текущем и рубежном контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж».

4.Распределение функциональных обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

Руководитель отделением:

– выдает кураторам групп учебные планы для группы на учебный год для распределения страниц журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК с учетом деления учебных групп на подгруппы;

-обеспечивает хранение и выдачу журналов в начале и конце учебного года:

- в конце учебного года проверяет журнал. По окончании учебного года (срока обучения) руководитель отделением, заместитель директора на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет, подпись , дата» или фиксирует замечания и возвращает их куратору группы для исправления замечаний, определяет срок исправления замечаний.

- после проверки журнала в конце учебного года сдает журнал секретарю учебной части.

Кураторы групп:

– распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК с учетом деления учебных групп на подгруппы (согласно учебного

плана) ;

- формирует оглавление для журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, МДК , ПМ в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов в начале и конце учебного дня ; проставляет нумерацию страниц журнала;
- осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемости студентов;

Секретарь учебной части:

- в соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- проставляет нумерацию страниц журнала;
- по поручению руководителя отделением вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов.

Куратор учебной группы:

- совместно со старостой группы осуществляет систематическое заполнение страниц посещаемости занятий студентами группы;
- по итогам семестра составляет отчет по посещаемости и успеваемости учебной группы.

Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических заданий, графических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» (для студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и заверяет их своей подписью.

5. Контроль состояния журнала

Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе , руководители отделений – не реже одного раза в семестр; председатели предметных (цикловых) комиссий (по поручению руководителей) – при проведении отдельных форм контроля.

Заместитель директора по научно-методической работе , заместитель директора по учебно- производственной работе, руководители отделений осуществляет проверку заполнения журнала по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам.

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины или профессионального модуля);
- наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие заданий для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («Итого»);
- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («Итого») у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» (для студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и заверение их подписью.

Председатели предметных (цикловых) комиссий проверяют:

- наличие систематичности проверки знаний и умений студентов в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;
- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно- тематическому плану);
- наличие показателей обученности студентов – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенных страницах журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

6.Порядок восстановления журнала в случае его утраты

При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, руководителем отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по научно-методической работе.

Руководитель отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

В течение трех дней со дня пропажи журнала руководитель отделением сообщает заместителю директора по научно-методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных найденного журнала заместитель директора по научно-методической работе (или по его поручению – руководитель отделением) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Приложение А

Учет текущего контроля по дисциплине _____ в группе _____
на период с _____ по _____ 2020 г.

№ п/п	ФИО студентов	Дата по расписанию учебных занятий					Примечание*
		дата	дата	дата	дата	дата	
1.		оценка					
2.							
...							
25.							

*В примечании может быть указано:

- нет обратной связи;
- нет технических средств для обратной связи;
- студент болен;
- другое.

Преподаватель (мастер ПО) _____ И.О. Фамилия