



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
УЧЕБНЫХ ГРУПП**

ПРИНЯТО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 4

от «30» июня 2023 г.

Прокопьевский район
п. Школьный 2023



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Стр. 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы профессиональной образовательной организации является журнал учебных занятий. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели профессиональной образовательной организации.

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

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно черными чернилами.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.8. Журналы хранятся в профессиональной образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в профессиональной образовательной организации не менее 25 лет.

1.9. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно- заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО, вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Стр. 3 из 5

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом профессиональной образовательной организации, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах; фамилия, имя, отчество преподавателей осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – в академических часах, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Образовательная организация самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.9. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2013 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

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



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП

Стр. 4 из 5

2.12 Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (для специальностей СПО), лабораторно-практических и графических работ.

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 обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

Объем ОП по плану – _ часов; объем ОП по факту – __ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

2.16. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.17. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
УЧЕБНЫХ ГРУПП

Стр. 5 из 5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт


подпись

В.А. Лялин

« 30 » июня 2023г.

Заместитель директора
по учебной работе


подпись

Ф.Р. Иксанова

« 30 » июня 2023г.