министерство образования и молодежной политики свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**

«АРТЕМОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТОЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

(ГАПОУ СО «АКТП»)

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Протокол № 05 от 19.10.2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 103/09 от 29.10 2024 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

г. Артемовский

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 5D 9E 2D C0 3F 8E 16 2C 36 62 81 A4 6D C0 17 D7
Владелец Ежов Кирилл Сергеевич
Действителен с 16 февраля 2024 г. по 11 мая 2025 г.

## 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее — Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее - журнал) в ГАПОУ СО «Артемовский колледж точного приборостроения» (далее - Колледж).

1.2. Журнал является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем. В журнале фиксируются все виды учебных занятий, самостоятельная работа студентов, консультации.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями — совместителями, преподавателями, работающими по гражданско-правовым договорам.

1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, классный руководитель, заведующий отделениями, диспетчер по расписанию и секретарь учебной части.

1.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

## 2. Используемые термины, обозначения и сокращения

**Учебные занятия** — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком Колледжа, учебным планом и расписанием, за исключением учебной и производственной практики. Продолжительность учебного занятия - 2 академических часа.

**Опоздание на учебное занятие** — явка на учебное занятие после начала и до истечения половины 1-го академического часа, отведенного на его проведение.

**Пропуски учебного занятия** — отсутствие на учебном занятии в течение более чем половины времени отведенного на его проведение.

**КТП** — календарно-тематический план (если предусмотрен).

**МДК** — междисциплинарный курс.

**ПМ** — профессиональный модуль.

**УП** — учебный план.

## 3. Порядок хранения журнала

3.1. Ответственность за хранение журналов возлагается на секретаря учебной части колледжа.

3.2. Преподаватели, классные руководители, заведующий отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранности журнала учебной группы в части, предусмотренной пунктами настоящего Положения.

3.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам, преподавателям, под подпись в журнале учета выдачи журналов учебных занятий.

3.4 По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории), преподавательской, забирать домой.

3.5 В случае отсутствия журнала у преподавателя, работающего на территории ул. Молодежи, д.8, журнал заполняется в учебной части Колледжа на ул. Мира д.13 не позднее последнего числа текущего месяца.

3.6 Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения журналы подлежат уничтожению. Информация об успеваемости студентов передается в архив заведующим отделениями (секретарем учебной части) по выпускным группам в виде сводных ведомостей по семестрам, сводной ведомости за весь период обучения и зачетных книжек групп. Информация об успеваемости по отчисленным студентам передается в архив заведующим отделением (секретарем учебной части) в виде сводных ведомостей по семестрам, сводной ведомости за весь период обучения и зачетной книжки в момент отчисления студента.

## 4 Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

4.1 Журнал оформляется для каждой учебной группы на 1 (один) учебный год.

4.2 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке и только шариковыми ручками с чернилами синего или фиолетового цвета.

4.3 На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, № учебной группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО.

4.4 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-ой страницы.

4.5 В разделе журнала «Оглавление» указывается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом.

4.6 На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину (МДК) определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину (МДК) в учебном году: 25 часов дисциплины (МДК) — 1 разворот.

Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

## 5 Заполнение журнала секретарем учебной части

5.1 Оформление титульного листа и оглавление журнала.

5.2 Названия дисциплин (МДК) в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы.

5.3 В «Оглавлении» напротив названия дисциплины (МДК) записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину (МДК),

5.4 Включение фамилий и имени студентов в списки учебной группы, а также исключение фамилий и имени студентов из списков учебной группы производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа, с указанием против фамилии и имени студента номера и даты приказа, на каждой предметной странице в момент исключения. На последующих предметных страницах фамилия и имя исключенного студента не прописывается.

Пример записи в журнале: «Выбыл, Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен».

5.5 Своевременное заполнение списков студентов (фамилия, имя), фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке.

5.6 Сокращение наименования дисциплин (МДК) не допускается.

5.7 Наименование дисциплины (МДК) пишется со строчной (маленькой) буквы.

5.8 Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

## 6 Заполнение журнала куратором

6.1 Выставляет отметки в сводную ведомость в конце журнала

## 7 Заполнение журнала преподавателем

7.1 Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

7.2 На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Для групп заочного отделения, если в течение месяца учебным планом предусмотрено не более 2 учебных занятий, допускается проставление месяца римскими цифрами.

7.3 На левой стороне предметной страницы журнала фиксируется следующее: результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий студентами:

7.3.1 Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;

7.3.2 Отметка «н/а» - не аттестован по предмету;

7.3.3 Семестровая оценка или оценка за промежуточную аттестацию по дисциплине (МДК) за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия и дублируется в экзаменационной, зачетной или оценочной ведомости.

7.3.4 Семестровая оценка, если по дисциплине или МДК не предусмотрен зачет, дифзачет или экзамен, выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «СА».

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 50% учебных занятий;

7.3.5 Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от итоговых оценок. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок;

7.3.6 Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводится контроль;

7.3.7 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и

более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул;

7.3.8 Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается «н»;

7.3.9 Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим Положением.

7.4 На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия - 1 академический час и тема учебного занятия в соответствии с КТП (при наличии) и тематического плана рабочей программы дисциплины (МДК). В колонке «Количество учебных часов» проставляется продолжительность занятия - 1 час, через дробь - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине (МДК) на дату проведения занятия нарастающим итогом (1/2, 1/3, 1-4, … 1-54 и т.д.).

7.4.1 Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой и КТП (при наличии) в две строки в одной ячейке;

7.4.2 При проведении лабораторной работы, практического занятия, в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе;

7.4.3 При выдаче самостоятельной работы записи производится *в* последовательности в соответствии с рабочей программой дисциплины (МДК). При этом дата проведения учебного занятия не проставляется; количество часов проставляется без суммирования;

Пример заполнения журнала:

| Дата проведения учебного занятия | Кол-во учебных часов | Тема | Домашнее задание | Подпись преподавателя |
|---|---|---|---|---|
| 01.01.2024 | 1/1 | Тема1 ..... | д/з | Подпись |
| 02.01.2024 | 1/2 | Тема 2 | д/з | Подпись |
| | 4 | Самостоятельная работа. | | |
| 03.01.2024 | 1/3 | ТемаЗ..... | д/з | Подпись |
| 04.01.2024 | 1/4 | Практическая работа №1 | д/з | Подпись |
| | | | | |

7.4.4 Консультации проводятся и записываются в журнал после окончания всех учебных занятий перед проведением экзамена или дифференцированного зачета;

7.5 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с КТП (при наличии) и тематического плана рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда учебных дисциплин (МДК), домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Для групп заочной формы обучения графа «Домашнее задание» не заполняется.

7.6 Рабочие программы по дисциплинам (МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

7.7 В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

7.8 По окончании дисциплины (МДК) или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватель на правой странице подводит итоги выполнения рабочей программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой.

Если дисциплина закончилась:

«Учебная программа выполнена
полностью. По учебному плану - часов
Фактически ___часов
Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Если дисциплина переходит на следующий учебный год:

«Учебный план выполнен
По учебному плану - _часов
Фактически __часов
Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

7.9 Если учебным планом предусмотрено деление студентов на подгруппы для выполнения установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов/работ, лабораторно-практических и графических работ, то записи в журнале делаются следующим образом: на основных страницах записывается дата, количество часов, форма занятия (практическая, лабораторная и т.д.) и название для первой подгруппы, часы и дата проведения занятия второй подгруппы указываются на специально выделенных листах с указанием названия занятия, количества часов и подписью преподавателя.

## 8 Обязанности должностных лиц

8.1 Обязанности заместителя директора по учебной работе:

8.1.1 Проведение инструктажа с заведующим отделения и председателями предметно-цикловых комиссий по заполнению журналов в начале учебного года;

8.1.2 Проведение проверки журналов - 2 раза (не менее) в семестр и в конце семестра. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись:

«Замечания. .. (или «Замечаний нет»)
Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

8.2 Обязанности секретаря учебной части:

8.2.1 Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий;

8.3 Обязанности заведующего отделением:

8.3.1 Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;

8.3.2 Периодичность проверки журналов - 1 раз в месяц.

8.4 Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии:

8.4.1 Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

Периодичность проверки журналов 1 раз в 2 месяца.

8.5 Обязанности куратора:

8.5.1 Обеспечивать своевременное заполнение журнала. Периодичность проверки журналов — 1 раз в месяц.

8.6 Обязанности преподавателя:

8.6.1 Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой;

8.6.2 Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала;

8.6.3 Устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись;

8.6.4 своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть Колледжа.

8.7 Обязанности диспетчера по расписанию:

8.7.1 Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнение учебной нагрузки.

## 9 Ответственность

Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 10 Восстановление журнала

10.1 При обнаружении пропажи журнала секретарь учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, составляет акт.

10.2 Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебной работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

11.6 Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, КТП, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и заведующего отделением

документам.

11.7 Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

11.8 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

11.9 Секретарь учебной части контролирует процесс восстановления журнала.