

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



В.Е. Шеншин

Приказ №69 от 06.11.2013

С изменениями и дополнениями.

Пр. №22 от 22.10.2015

№ положения 2.5

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В КОЛЛЕДЖЕ

### 1. Общие положения.

1.1. «Журнал учёта учебных занятий» (далее журнал) является основным документом учёта учебной работы группы. В связи с тем, что учебная и производственная практики входят в состав профессиональных модулей, желательно размещать их последовательно в составе модуля с соответствующими междисциплинарными курсами. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя практики от колледжа. Перед началом работы с журналом необходимо ознакомиться с правилами ведения журнала, помещёнными в журнале после содержания. Форма титульного листа и содержания заполняется работниками учебной части в точном соответствии с учебным планом (наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик без изменения, последовательность их изучения и количество часов).

### 2. Порядок ведения журнала.

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синими).

2.2. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания (не забеливания), с пояснениями на соответствующих страницах в конце журнала.

2.3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, учебную или производственную практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием в форме 1 «Сведения об обучающихся группы» против фамилии студента номера и даты приказа.

2.5. Отметки успеваемости студентов проставляются в форме 2 цифрами "5", "4", "3", "2". Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой

2.6. На левой стороне журнала в форме 2 преподаватель, мастер производственного обучения проставляют в соответствующей графе арабскими цифрами дату занятия, отмечают отсутствующих на занятиях студентов, проставляют отметки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ, краткое содержание учебно-производственных работ с соответствующими датами. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на занятиях отмечается буквой "н". Ежедневный учет посещаемости и успеваемости студентов в период

производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях, в соответствии с правилами учета явки на работу, ведется руководителем практики от колледжа.

2.7. Количество часов и наименование тем занятий должно точно соответствовать календарно-тематическому плану. Для занятий теоретического обучения записи ведутся по два часа, для производственного - по шесть часов в день.

2.8. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.9. Практические занятия по дисциплине, МДК не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся. На практических занятиях по дисциплине, МДК работа каждого студента должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.

2.10. По окончании семестра преподавателем, мастером, руководителем практики производится запись: «Учебный план и программа выполнены в полном объеме. По плану \_\_\_ часов, фактически \_\_\_ часов. Подпись » Невыполнение программы курса также поясняется письменно. Результаты промежуточной аттестации переносятся в форму Журнала и сводную ведомость.

2.11. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем, мастером, руководителем практики после записи последнего занятия в истекшем семестре.

2.12. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.13. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - отметка за работу.

2.14 «Сведения об обучающихся группы» (форма 1), результаты медосмотра и проведения инструктажей по технике безопасности заполняются и корректируются классным руководителем.

2.15. Учет инструктажей по безопасности труда в период производственного обучения ведется мастером производственного обучения. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

### **3. Обязанности преподавателя, мастера производственного обучения.**

3.1. Преподаватель, мастер ПО должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов перед началом урока, отметив отсутствующих студентов

3.2. Преподаватель, мастер ПО обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания

3.3. Преподаватель, мастер ПО обязан соблюдать правила ведения журнала

3.4. Преподаватель, мастер ПО лично берёт журнал из учебной части на начало занятий и возвращает его.

### **4. Контроль за ведением журнала**

4.1. Заведующими отделениями ежемесячно производится контроль проведённого количества часов, о чем делаются соответствующие отметки в графе количества часов на правой стороне журнала а также осуществляется контроль соблюдения Правил ведения журнала преподавателями, о чём делаются соответствующие записи в конце журнала и

составляется аналитическая справка в рамках выполнения Плана внутриколледжного контроля. Директор колледжа и его заместители, а также председатели предметно-цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Разработано заместителем директора по учебной работе Демченко С.П.

Рассмотрено на заседании педагогического совета 21 октября 2013 г., протокол №2