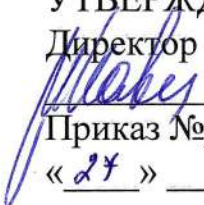


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 107/1

« 24 » 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от « 24 » 03 2023 г.

г. Нижнекамск

	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Лист: 2 из 13
---	--	----------------------

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (по подготавливаемым в колледже специальностям и профессиям);

- Приказа Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации №70034 от 12.09.2022 г.;

- Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации №70167 от 21.09.2022 г.;

- Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации № 66211 от 07.12.2021 г.;

- «Положения о введении электронных журналов успеваемости обучающихся профессиональных, образовательных организаций» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 10 мая 2018 года № 811/18;

- Письмо Минпросвещения РФ «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» от 1 марта 2023 г. № 05-592;

- Устава колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведение журналов учебных занятий теоретического обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский многопрофильный колледж».

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение возможности достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учета посещаемости,

	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Лист: 3 из 13
---	--	----------------------

текущей успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации; выявление объективности оценивания обучающихся на уроках;

- обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ;
- установления соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей, дозировки домашних заданий.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы и проведении итогов образовательного процесса за семестр и учебный год в группе.

1.5. В начале учебного года заместители директора по учебно-производственной работе (далее зам. директора по УПР) и заместитель директора по теоретическому обучению (далее зам. директора по ТО) (по своим направлениям) и заместитель директора по научно-методической работе (далее зам. директора по НМР) доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под запись.

II. Процедура оформления журнала учебных занятий

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя (куратора для групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена).

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации колледжа) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется *«запись ошибочна»* и ставится подпись.

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

2.4. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, МДК, выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, консультаций, дополнительных часов на дисциплину проводимых с делением группы на подгруппы (иностранный язык, татарский язык, татарская литература и родной язык (или родная литература), информатика, инженерная графика, черчение, лабораторно-практические занятия по химии, физике, дисциплинам профессионального цикла), с учетом экзаменационных часов, часов на подведение итогов за семестр, год, итог (за весь период). Для этого используется следующая схема:

- количество часов по учебному плану должно соответствовать количеству необходимых клеток на страницах журнала, отведенных данной дисциплине,



включая часы для лабораторно-практических работ в случае необходимости дополнительно и для 2-ой подгруппы, консультационные часы;

- к полученному результату добавляется 3-4 клетки для выставления семестровых оценок и 6 клеток для годовых, экзаменационных и итоговых оценок.

- для 2-ой подгруппы по иностранному языку, татарскому языку, татарской литературе и родному языку (родной литературе), информатике, инженерной графике, черчению и т. п., количество часов, отведенных на изучение дисциплины дублируется, т.е. выделяются отдельные страницы (и для теоретических и для лабораторно-практических занятий)

2.5. Деление страниц для подгрупп (если в группе 25 и более обучающихся) производится даже если обе подгруппы ведёт один и тот же преподаватель по дисциплинам: иностранный язык, татарский язык, татарская литература и родной язык (родная литература), информатика, инженерная графика, черчение и т.п.

Деление на подгруппы для удобства составления расписания осуществляется по принципу:

а) 1-я подгруппа – обучающиеся татарской национальности, 2-ая подгруппа – обучающиеся русской и др. национальностей.

б) если группа целиком состоит из обучающихся одной национальности (например, только татарской или только русскоязычных обучающихся) то 1-я подгруппа - это первая половина группы, 2-я подгруппа - вторая половина группы (согласно списка составленного по алфавиту).

Деление группы на подгруппы для проведения лабораторно-практических работ по дисциплинам (и МДК) профессионального цикла производится по тому же принципу, что указаны в п.п. А и Б.

2.6. Классный руководитель (куратор – для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена), мастер производственного обучения (для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих), обязаны пронумеровать все страницы и аккуратно заполнить следующие формы журнала учебных занятий:

1. Титульный лист (и обложку).

2. Список обучающихся (фамилия И.О.) с внутренней стороны обложки.

3. Оглавление.

4. Сведения об обучающихся группы.

5. Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее форма №1).

6. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее форма №2):

- наименование учебных дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее МДК);

- фамилия и инициалы преподавателей.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Лист: 5 из 13

7. Выполнение курсовых работ (проектов) (при подготовке специалистов среднего звена) (далее форма №3).

8. Сводная ведомость промежуточной аттестации (учебных дисциплин) за семестр (далее форма № 4)

9. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №5):

2.7. Оформление титульных листов, оглавления, списки обучающихся во всех формах (1,2,3,4,5) журнала осуществляется классным руководителем (куратором) или мастером производственного обучения под руководством зам. директора по УПР.

Применяется следующая форма заполнения титульного листа журнала учебных занятий:

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

_____ СПД-4 _____ группа второго курса
Специальность (профессия) _____ Сварочное производство _____
Уровень подготовки _____ базовый _____
(только для специальности)
на 2018/2019 учебный год

2.7. Фамилии, инициалы обучающихся с внутренней стороны обложки титульного листа заполняются строго в алфавитном порядке в соответствии с паспортными данными, приказом о зачислении. Указывать инициалы обучающихся обязательно. Вписывание или исключение фамилии обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой страничке секретарем учебной части). В дополнительных сведениях записываются приказы об отчислении и т.п.

2.8. Заполнение страницы «Оглавление». Рядом с наименованием форм журнала указываются номера соответствующих страниц. Высота номера (цифр) страницы должна быть равной высоте заглавных букв (шрифта) (см. Приложение №1).

2.9. Сведения об учащихся группы:

- фамилия, имя, отчество (полностью). Согласно списка на обороте титульного листа (обложки);
- число, месяц и год рождения – арабскими цифрами;
- домашний адрес по прописке родителей;
- номер по поименной книге дата, № приказа о зачислении форма заполнения:



56119 1.09.18, 2091

2.10. Форма №1 «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» предполагает аккуратное заполнение всех граф (см. приложение №2 - пример заполнения формы № 1).

В последовательности согласно учебного плана записываются индексы и соответствующие им наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году (курсе) без сокращений. В графе «коды формируемых компетенций» указываются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции согласно стандарта на каждую дисциплину и профессиональный модуль.

Фамилии и инициалы преподавателей по каждой дисциплине и МДК записываются в соответствии с приказом о распределении нагрузки на учебный год. Графа «Страницы» заполняется исходя из п.2.3 данного положения.

2.11. Наименование учебных дисциплин на отведенных на него страницах (форма № 2) пишется со строчной (маленькой) буквы согласно оглавления перечня учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. Наименование дисциплины должно соответствовать учебному плану и записываться полностью. По учебному плану ФГОС наименование профессиональных модулей (далее ПМ) и междисциплинарных курсов (далее МДК) указывается отдельно для каждого МДК:

- ПМ.01 МДК 01.01 _____

- ПМ.01 МДК 01.02 _____

Справой стороны формы №2 записываются фамилия и.о. преподавателя.

III. Правила ведения журнала

3.1. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся теоретических занятий, записываются содержание проведенных уроков и задания по внеаудиторной самостоятельной работе, количество затраченных часов и дата проведения учебного занятия. Записи производятся преподавателем в день проведения занятий.

3.2. Отсутствие обучающихся на уроке или консультации отмечаются буквой «н». Освобожденные обучающиеся от занятий физической культурой не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке.

3.3. На левой строке журнала преподаватель прописью указывает месяц и арабскими цифрами число проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроке, выставляет оценки. В каждой графе записываются по 1 академическому часу. Лабораторно-практические занятия записываются в каждой графе по 2 часа.

3.4. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», а также зачтено (зач). В случае оценивания знаний обучающихся на «2» (двумя баллами), преподаватель обязан опросить его в



течение 2-3 уроков и зафиксировать оценку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет в течение полугодия. Запрещается на листке выставления оценок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа», подсчитывать общее количество оценок, проставлять в журнале какие-либо дополнительные обозначения (например +4 или -4, точки и т.д.) успеваемости (кроме установленных). Оценки не должны исправляться, стирать записи, исправлять и зачеркивать их в журнале категорически запрещается!

3.5. В случае ошибочной оценки необходимо:

- исправить оценку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать на этой странице на полях внизу листа запись, например:

«02.09.2021г. Иванова Ирина – оценка «3» (уд.)», подпись преподавателя и печать учреждения».

3.6. Отсутствующие должны быть отмечены на уроке, но обучающийся обязан выполнить работу и сдать её на проверку до конца отмеченного периода, тогда оценка выставляется в клетку рядом с «н».

3.7. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне формы №2 журнала, преподаватели выставляют семестровые и годовые оценки успеваемости; эти оценки выставляются после записи даты последнего урока по дисциплине (МДК) в семестре. Запрещается пропускать клетки перед выставлением семестровых оценок. По окончании семестра по всем дисциплинам и МДК обучающимся выводятся семестровые оценки успеваемости независимо от того выносятся дисциплина на экзамен или нет. Итоговые оценки по успеваемости проставляются преподавателем по завершении всех занятий по данной дисциплине или МДК после оценки за семестр. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр. Итоговая (окончательная) оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине (МДК), выставляется преподавателем с учетом текущих оценок по результатам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа). Экзаменационная оценка для обучающихся является определяющей.

3.8. Предусматривается пересдача результатов промежуточной аттестации (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) по которой обучающийся получил неудовлетворительную оценку. По письменным экзаменам (по русскому языку, литературе, математике и др.) разрешается пересдача только один раз. Повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки допускается по одной дисциплине. Исправление оценок возможно с разрешения зам. директора по УПР (по дисциплинам профессионального цикла) и с разрешения зам. директора по ТО (по дисциплинам общеобразовательного, гуманитарного, математического и естественнонаучного циклов) и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Лист: 8 из 13

оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается оценка, которую получил обучающийся при передаче итоговой оценки.

«02.09.2021г. Иванова Ирина – оценка «3» (уд.)», подпись преподавателя и печать учреждения».

3.9. На правой стороне по форме № 2 журнала арабскими цифрами записывается день, месяц и год проведения урока, например, 07.11.2022 соответствующее дате, указанной на левой стороне, количество часов – продолжительность занятий (академических часа: 1 час, наименование учебных занятий учебной дисциплины (МДК) за соответствующее количество часов. В графе «Наименование учебного занятия» записывается краткое содержание урока в соответствии с рабочей программой в каждой строке, не перенося часть темы на другую строку. По дисциплине «иностранный язык» запись ведется на русском языке.

3.10. При выдаче задания по внеаудиторной самостоятельной работе по источникам вместо указания учебника (задачника и т.д.) записывается порядковый номер, под которым записан данный учебник (источник) в рабочей программе, например, [2]. Графа «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» не должна быть формально заполненной, она должна совпадать с заданием согласно рабочей программе. (Если в учебном плане нет внеаудиторной самостоятельной работы, то записывается домашнее задание.

3.11. Должна быть заполнена графа «Подпись преподавателя»

3.12. Преподаватель в конце семестра, года, в конце изучения дисциплины (МДК) подводит итоги, делает запись (ниже последней записи «Наименование учебного занятия» и итогового количества уроков, проведенных на этой странице), например,

По учебному плану: __ часов. Проведено: __ часов.

Программа выполнена. Подпись преподавателя.

Все цифровые обозначения записываются арабскими цифрами. На указанные записи выделяется две строчки.

3.13. Консультационные занятия учитываются в журнале на последних страницах, отведенных для данной дисциплины (МДК). На первой строке справа, в середине должно быть записано слово «Консультации». Записи консультаций начинаются с первой клетки с левой стороны формы № 2 (для учета успеваемости и посещаемости), а с правой стороны сверху-вниз ведутся записи даты, темы консультационного занятия, заданий на дом и подписи преподавателя. Требования к заполнению консультационных занятий такие же, что и для уроков.

3.14. В журнале имеется специально выделенные страницы «Выполнение курсовых работ (проектов)». На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ (раздела) с указанием даты выдачи задания (раздела) и его фактического выполнения, на левой – учет выполнения этих работ обучающимися.

	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Лист: 9 из 13
---	--	----------------------

3.15. Результаты промежуточной аттестации, полученные обучающимся по учебным дисциплинам, МДК за семестр на страницах формы №4 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» выставляются преподавателями учебных дисциплин, МДК.

3.16. В форме № 5 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» результаты медосмотра заполняются медицинским работником колледжа.

3.17. Форма № 6 «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняются зам. директора по УПР и ТО (по направлениям), методической службой. Делается запись об итогах проверки и выполнении предложений. С содержанием замечаний и предложений преподаватель ознакамливается под подпись.

3.18. В конце учебного года после проверки журналов классным руководителем, мастером производственного обучения, зам. директора по ТО, зам. директора по УПР они сдаются в учебную часть (лично зам. директора по УПР) на хранение в архив. Срок хранения журналов – 75 лет.

IV. Порядок хранения журналов учебных занятий

4.1. Журналы учебных занятий теоретического обучения в течение учебного года находятся в кабинете мастеров.

4.2. Перед началом занятий преподаватели берут, а по окончании занятий сдают журналы в кабинет мастеров (в установленное место хранения), расписываясь в тетради учета движения журналов. (Возможен другой вариант получения журналов на урок, который устанавливается в начале учебного года зам. директора колледжа).

4.3. Мастера производственного обучения, классные руководители (кураторы), работающие с журналами, своевременно возвращают их на место, расписываясь в тетради учета движения журналов.

4.4. Преподавателям и мастерам производственного обучения, классным руководителям категорически запрещается: оставлять журнал в учебном кабинете (препараторской), на столах у мастеров производственного обучения и других лиц, забирать домой.

V. Контроль за ведением журнала

5.1. Контроль по ведению журнала, осуществляется зам. директора по УПР (по дисциплинам, МДК, профессионального цикла), зам. директора по ТО (по дисциплинам общеобразовательного, общегуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов) и методической службой не реже 1 раза в семестр. Директор колледжа и зам. директора по УПР обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий.

	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий	Лист: 10 из 13
---	--	-----------------------

5.2. Цель контроля:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- объективность и своевременность выставления отметок;
- организация повторения материала;
- выполнение теоретической и практической части программы, контроль исполнения самостоятельной внеаудиторной работы обучающимися;
- выявление системы работы преподавателя, по опросу обучающихся, оценивание лабораторных и практических заданий, накопляемости отметок; систему их работы с неуспевающими обучающимися и обучающимися имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

5.3. Зам.директора по УПР и зам. директора по ТО, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам полугодия, года, ставят свою подпись и дату после выставления оценок промежуточной аттестации в сводной ведомости промежуточной аттестации (ниже оценок последнего по списку обучающегося).

5.4. Классный руководитель (куратор группы в группах, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена), мастера производственного обучения (в группах, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих) несут ответственность за состояние журнала своей группы, следят за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями работающими в группе, анализируют успеваемость, объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

VI. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Инженерно-педагогические работники имеют право работать с журналами учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

6.2. Преподаватели обязаны:

- осуществлять оформление и ведение этих журналов в день проведения занятий и своевременно по завершению семестра подвести итоги;
- после проведения учебных занятий возвращать журнал учебных занятий в учительскую (в установленное место их хранения);
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий теоретического обучения.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по ТО



(подпись)

Владимирова Л.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Лист: 11 из 13

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по НМР

(подпись)

Кузиева В.П.

Врио заведующего филиалом

(подпись)

Темников В.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Лист: 12 из 13

Приложение № 1

Оглавление

1	Указания о ведении журнала учебных занятий	стр. 2
2	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	стр. 4-7
3	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	стр. 8-187
4	Выполнение курсовых работ(проектов) при подготовке специалистов среднего звена	стр. 188-207
5	Проведение практик	стр. 208-243
5.1	учебная практика	стр. 208-223
5.2	по профилю специальности (при подготовке специалистов среднего звена), производственная практика (при подготовке квалифицированных рабочих, служащих)	стр. 224-243
6	Сводная ведомость промежуточной аттестации	стр. 244-251
7	Результаты медицинского осмотра обучающихся	стр. 252
8	Замечания и предложения по ведению журнала	стр. 253-254



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Лист: 13 из 13

Приложение № 2

**Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей,
междисциплинарных курсов**

№ п/п	Индекс	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Коды формируемы х компетенций	Фамилия и инициалы преподавателей	Стр.
1	2	3	4	5	6
1	ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1-10	Зайдуллина Н.С.	8-11
2	ОГСЭ.02	История	ОК 1-10	Сибгатуллина А.Д.	12-13
3	ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1-10	Мубаракшина Д.М.	16-21
4	ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	Федоров А.В.	22-27
			ОК 3		
			ОК 6		
			ОК 10		
5	ОГСЭ.06	Татарский язык и литература	ОК 1-10	Хайрутдинова З.Р.	28-37
				Проскурина Р.И.	38-47
6	ЕН.01	Математика	ОК 1-10	Кузьмина М.Ю.	48-53
			ПК 1.1-1.3		
			ПК 2.2		
7	ЕН.02	Информатика	ОК 1-10	Ахмеева А.В.	56-59
			ПК 1.1-1.3		
			ПК 2.1-2.3		
9	ОП.02	Техническая механика	ОК 1-10		60-67
			ПК 1.1-1.3		68-105
			ПК 2.3		
10	ОП.03	Электротехника и электроника	ОК 1-10	Гарифуллин Е.М.	106-118
			ПК 1.1-1.3		119-125
			ПК 2.3		
11	ОП.04	Материаловедение	ОК 1-10	Валеева Г.З.	126-130
			ПК 1.1-1.3		131-145
			ПК 2.2		
			ПК 2.3		
12	ОП.06	Правила безопасности	ОК 1-10	Набиуллин Р.Г.	146-157