

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №5 от 28.03.2018 г.

Утверждено приказом №118
от 04.04.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Т.А. Саховский

ИНСТРУКЦИЯ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ ГРК «Интеграл»

г. Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения

Данная Инструкция разработана на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО);

- Уставом ГБПОУ ГРК «Интеграл»;

- локальными нормативными актами колледжа.

Инструкция ставит целью ввести единые требования к оформлению журналов учебных занятий в колледже с учетом особенностей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

Данная инструкция может быть использована при ведении электронного журнала.

Настоящая Инструкция принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции рассматриваются методическим советом, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Инструкции предыдущая редакция утрачивает силу.

Заведующие отделениями ежегодно в начале учебного года обязаны ознакомить с настоящей Инструкцией всех педагогических работников.

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, выполнение учебного плана и программ, успеваемость и посещаемость студентов в течение учебного года.

1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, так как журнал является важным отчетным документом. Ответственность за оформление журнала несут также классный руководитель или мастер группы.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.4. Для каждой группы, обучающейся по программам СПО подготовки специалистов среднего звена, как правило оформляется один журнал на учебный год – журнал учета теоретического обучения, в который вносятся записи по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам, по профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам), по курсовому и дипломному проектированию. В исключительных случаях при больших объемах практического обучения оформляется второй журнал учета производственного обучения по учебным и

производственным практикам профессиональных модулей на весь период обучения.

1.5. Для каждой группы, обучающейся по программам СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – журнал учета теоретического обучения, в который вносятся записи по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам, междисциплинарным курсам, второй – журнал учета производственного обучения по учебным и производственным практикам профессиональных модулей на весь период обучения.

1.6. Для каждой группы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих оформляется один журнал на учебный год – журнал учета теоретического обучения, в который вносятся записи по изучаемым дисциплинам общеобразовательного, общепрофессионального циклов, по профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам).

1.7. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы, начиная с четвертой (Форма №1 стр.1, 2), нумерация проставляется внизу в середине каждой страницы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синей пастой. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

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

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

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на отведенных страницах «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В установленный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учета теоретического обучения Заполнение титульного листа и страницы «Содержание»

Обложка журнала заполняется следующим образом:

*Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»
г. Георгиевск, ул. Дружбы/Быкова, 2/ 29*

Группа № указывается в соответствии с принятой системой нумерации групп, например: *К-41, РТ-31, ТП-501, Л-61.*

Отделение – указывается наименование отделения, например: *отделение общественного питания; экономическое*

Профессия (специальность) – указывается шифр и наименование профессии или специальности в соответствии с Перечнем специальностей и профессий СПО, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №1199 от 29.10.2013г., по профессиям профессионального обучения используется Перечень профессий рабочих, должностей служащих, утвержденный приказом Минобрнауки РФ №513 от 02.07.2013 г., например: *19.02.10 Технология продукции общественного питания». 19.01.17 Повар, кондитер.*

Курс обучения и учебный год. – 1, 2017-2018

На странице «Содержание» – перечень дисциплин, ПМ, МДК, УП и ПП в строгом соответствии с учебным планом без нарушений и указанием страниц, отведённых на каждую дисциплину.

3. Оформление журнала учета теоретического обучения Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы».

Фамилия, имя, отчество студентов записывается полностью, в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, домашний адрес, № по поимённой книге, № приказа о зачислении записываются в строгом соответствии с документами студентов (паспортом, справкой с места жительства и книгой приказов).

В случаях зачисления, выбытия студента, оформления академического отпуска или изменения фамилии после начала учебного года в графе «Дополнительные сведения» делается соответствующая запись, например:

Зачисление, приказ от 05.09.2017г. № 15- К

Академический отпуск, приказ от 15.09.2017г. № 17- УЧ

Отчислен, приказ от 18.06.2017г № 33- К

Фамилия изменена на Иванову. Приказ от 21.03.2018 г. № 87-УЧ, при этом в Ф № 2 новая фамилия пишется на страницах, следующих за приказом.

4. Оформление журнала учета теоретического обучения Заполнение формы № 2.

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателей пишется полностью, а фамилии студентов только с инициалами.

4.2. На левой стороне журнала указывается индекс и полное наименование дисциплины или МДК, УП, ПП профессионального модуля (в соответствии с учебным планом, сокращение наименования дисциплин *не допускается*), далее, в соответствующей графе преподаватель проставляет сверху месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (одна клетка соответствует двум академическим часам, т.е. одному занятию, продолжительностью 2 академических часа с указанием даты проведения занятия); отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Других обозначений не допускается, в том числе и точек.

Пример:

ОДБ. 01 Русский язык
ОГСЭ.01 Основы философии
ОП.02 Физиология питания
ПМ.01 МДК.01.01 Технология приготовления полуфабрикатов для сложной
кулинарной продукции
ПМ.01 УП.01 Учебная практика по организации процесса приготовления
полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции

Сентябрь_
79 11 13

Октябрь
25 9 14

Ноябрь
13 68 19 и т.д.

Накопляемость оценок у каждого студента должна быть не менее одной в месяц, независимо от вида занятий (лекция, урок, лабораторные или практические занятия), по лабораторным и контрольным работам оценки должны быть у всех студентов за каждый урок. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами (10.11), в графу «Количество часов» – как правило, 2 (или 1 час).

В графу «Наименование темы, занятия» записывает: №, наименование темы и количество часов, отведенное тематическим планом на её изучение (1 раз в начале изучения темы; наименование темы занятия в соответствии с тематическим планом).

В графе «Задано на дом» в строке наименования темы указываются автор, название базового учебника, параграфы и страницы, номера задач. Если используется конспект, необходимо указать источник конспекта (автор, наименование учебника, издательство, год издания). При использовании другого учебника, он оформляется подобным образом.

Например:

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
		Тема № 2 «Революция 1905-1907 гг.» – 8 часов	Сахаров Д.В. «История отечества» 11 кл., М. «Просвещение», 2016	
10.09.	2	Основные этапы революции	§5 стр. 18-26	Иванов
18.09.	2	Манифест 17 октября	§6 стр. 18-26	Иванов

		I	II	III	III	IV														
		20	25	11	17	4														
3	Петренко И.А.					4														

Оценки, как правило, не выставляются, но по окончании уроков на левой стороне Ф № 2 в колонке под датой, соответствующей защите, выставляется оценка. Каждая запись отделяется свободной строкой. На правой стороне формы №2 строка «Ф.И.О. преподавателя» не заполняется, на верхней строке записывается параллельно строке левой страницы фамилия преподавателя с инициалами, в графу «Дата проведения урока» записывается дата цифрами (10.11), в графу «Количество часов» – 1 час. В графу «Наименование темы, занятия» записывается: Консультация, домашние задания могут не записываться.

Страница заполняется по следующему образцу:

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
		Соцкова Е.В.		
10.02	1	Консультация		Соцкова
20.02	1	Консультация		Соцкова
25.03	1	Консультация		Соцкова
20.04	1	Консультация		Соцкова
21.04	1	Защита		Соцкова
19.12	1	Консультация		Соцкова
20.02	1	Консультация		Соцкова
18.03	1	Консультация		Соцкова
20.04	1	Консультация		Соцкова
21.04	1	Защита		Соцкова
		Олещук Ю.Ф.		
20.01	1	Консультация		Олещук
25.02	1	Консультация		Олещук
11.03	1	Консультация		Олещук
17.03	1	Консультация		Олещук
04.04	1	Защита		Олещук

4.5. По русскому языку и литературе учет успеваемости осуществляется отдельно по русскому языку и по литературе. За текущие сочинения по литературе выставляются 2 оценки: первая – за содержание сочинения (по литературе), вторая – за грамотность (по русскому языку). За содержание сочинения оценка выставляется в журнал учета т/о на странице литературы в

На правой стороне формы №2 строка «Ф.И.О. преподавателя» не заполняется, на верхней строке записывается параллельно строке левой страницы фамилия преподавателя с инициалами, в графу «Дата проведения урока» записывается дата цифрами (10.11), в графу «Количество часов» – 1 час. В графу «Наименование темы, занятия» записывается: Консультация.

Страница заполняется по следующему образцу:

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
		Савченко О.П.		
10.11	1	Консультация		Савченко
20.01	1	Консультация		Савченко
25.03	1	Консультация		Савченко
10.04	1	Консультация		Савченко
20.04		Защита		Савченко
		Шишканова А.Н.		
19.12	1	Консультация		Шишканова
20.02	1	Консультация		Шишканова
18.03	1	Консультация		Шишканова
20.04		Защита		Шишканова
		Нагорная А.Е.		
20.01	1	Консультация		Нагорная
25.02	1	Консультация		Нагорная
11.04		Защита		Нагорная

4.7. Практики в журнале учета теоретического обучения оформляются в соответствии с программой с указанием количества часов, исходя из реальной нагрузки в учебный день, но не превышающей требования к недельной нагрузке. На учебные практики оформляются отдельные страницы для 2-х подгрупп, на производственные практики в зависимости от количества руководителей

4.8. По окончании каждого полугодия преподаватель выставляет полугодовые оценки, по окончании года он выставляет годовые, экзаменационные (если есть экзамены) и итоговые оценки успеваемости.

Оценки зачета выставляются в графу урока, отведенного планом на зачет, затем полугодовые (годовые) и итоговые оценки.

Если дисциплина заканчивается в данном полугодии, то выставляется итоговая оценка следующим образом:

– если дисциплина заканчивается в 1 полугодии, то выставляются оценки промежуточной аттестации, полугодовые, годовые, итоговые оценки.

– если дисциплина изучается на протяжении 1 и 2 полугодия, то за каждое полугодие выставляется оценка, оценка по промежуточной аттестации, на их основании выставляется годовая и итоговая. Если есть экзамен, то выставляются полугодовые оценки, на их основании годовая оценка, затем экзаменационная и итоговая.

– если дисциплина продолжает изучаться на следующем курсе, то выставляется только годовая оценка.

После окончания полугодия при наличии неуспевающих в группе («2», н/а) перед записью уроков 2 полугодия оставляется свободная графа. При ликвидации задолженности вверху пишется «зачет» и выставляется полученная оценка. Аналогичная запись производится после окончания 2 полугодия. Годовые и итоговые оценки выставляются после получения оценки за полугодие. В исключительных случаях при отсутствии свободной графы запись о ликвидации задолженности производится на левой стороне Ф. № 2 за подписью преподавателя и зав. отделением по разрешению зам. директора по УР в соответствии с Положением о промежуточной аттестации

Образец:

1).

		Декабрь				I пол	Зачет	Январь			И т.д.	II пол	Год	Итог	
		1	10	26	30			16	20	27					
1	Асеев С	3	3		3	3						3		3	3
2	Иванов А.	3	4		4	4						4		4	4
3	Петров Н.		2		2	2	3					2			

2). *Петров ликвидировал задолженность по предмету с оценкой «3»
25.01.2018 г.*

*Преподаватель _____
Зав. отделением _____*

Зам. директора по УР _____

Аттестация по дисциплине за полугодие производится при наличии не менее 3-х положительных оценок при проведении не менее 12 часов. Если учебный план предусматривает за 2-е полугодие менее 12 часов, выставляется годовая оценка без полугодовой. Студенту выставляется «н/а» при пропуске более 50% учебного времени по предмету при наличии менее 3-положительных оценок. Если пропущено более 50% уроков, но имеется три и более положительных оценки по основным темам программы, то студент аттестуется.

При проведении экзамена на правой стороне Ф.№ 2 после записи о выполнении учебного плана и программы без пропуска строки ставится дата проведения, количество часов, в графе «Наименование темы» пишется «экзамен», ниже на каждой строке записываются члены комиссии и ставятся подписи

Образец:

20.05.12 6 Экзамен

Председатель Казаков В.Н. /подпись/

Преподаватель Иванова М.И. /подпись/

Ассистент Петрова Т.И. /подпись/

Запись о выдаче часов и выполнении программы производится за каждое полугодие и учебный год:

– *за 1 полугодие выдано 18 часов. Программа 1 полугодия выполнена или если предмет вычитан полностью: Программа в объеме 18 часов выполнена*

– за 2 полугодие выдано 40 часов

Программа года в объеме 58 часов выполнена полностью.

Если группа делится на подгруппы на лабораторные (практические) работы, проводится расшифровка выданных часов: за 1 полугодие выдано 26 часов (в том числе уроков – 10 часов, лабораторных 16 часов в двух подгруппах). Программа 1 полугодия выполнена.

За 2 полугодие выдано 60 часов (в том числе уроков – 20 часов, лабораторных 40 часов в двух подгруппах)

Программа года в объеме 58 часов выполнена полностью.

Запись производится на странице уроков.

4.9. Текущие оценки по физической культуре освобожденным от занятий физической культурой по медицинским показаниям не выставляются, но при выполнении теоретических заданий (доклад, реферат, проект, творческая работа) в графе аттестации за год и итоговых оценок пишется «зачет». Студентам с ограничением физических нагрузок оценки выставляются при выполнении ими установленных нормативов. Итоговая оценка выставляется при условии сдачи экзамена или дифференцированного зачета.

5. Оформление журнала учета теоретического обучения Заполнение формы № 3 «Итоги образовательного процесса»

В форме № 3 наименование дисциплин, список обучающихся заполняются классным руководителем, а оценки выставляются преподавателями, по производственному обучению – мастером группы. Количество часов указывается по плану и фактически, приходящееся на каждого студента за каждое полугодие и за год (по учебному плану).

В колонках «Экзамен» и «Итоговая оценка» часы не ставятся.

Пропуски часов выставляет мастер п/о.

Если в течение учебного года сдается 2 экзамена, в колонку «экзамен» выставляется оценка второго экзамена

6. Оформление журнала учета теоретического обучения Заполнение формы № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся»

Форма № 4 заполняется медицинским работником или ответственными лицами на основании подтверждающих документов.

Все записи заверяются подписями лиц, их вносящими.

7. Оформление журнала учета производственного обучения

7.1. Форма №1 заполняется аналогично журналу учета теоретического обучения. В форме № 2 ведется учет учебной практики (УП). В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается вид работы, наименование тем и количество часов. На правой стороне формы № 2 в разделе наименование тем указывается индекс и наименование учебной практики,

общее количество часов. Учебная нагрузка по УП в день составляет 6 часов, в соответствующей графе мастер производственного обучения проставляет сверху месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (одна клетка соответствует одному занятию продолжительностью 6 академических часов); отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

В правой части журнала преподаватель/мастер производственного обучения указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 6 академических часов, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной практике. Наименование вида работ и темы занятия записывается без сокращений.

7.2. В форме № 3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества студента ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись получения инструктажа. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа.

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится их подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

7.3. В форме № 4 учитывается посещаемость обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, а также фамилия, имя и отчество руководителя практики. Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «н».

7.4. В форме №5 ведётся учет выполнения программы производственной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы ПМ, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение. Учебная нагрузка по производственной практике в неделю составляет 36 часов.

8. Исправление допущенных ошибок.

В случае допущения ошибки при заполнении журнала учета т/о исправления осуществляются преподавателем, мастером п/о, её допустившим, путем написания внизу страницы преподавателем, мастером п/о записи, подтверждающей исправления, например: *«Оценку «5» у Иванова М.Л. за 22.10. считать ошибкой, верная оценка «4», или «Дату занятия 24.10 считать ошибкой, считать верной 25.10», «Считать ошибочным пропуск даты занятия 31.03. по теме...»,* а также ставит свою подпись, с подписью директора или зам. директора по УР, которую заверяют печатью учебного заведения (зачеркивать стирать, замазывать категорически запрещается).

9. Контроль ведения журнала.

Контроль за ведением журнала осуществляют руководители колледжа (директор, его заместители и заведующие отделениями), отмечая на соответствующей странице на правой стороне Ф № 2 дату проверки с подписью. Замечания и предложения по ведению журнала записываются в конце журнала на специально отведенных страницах. При последующих проверках проверяющий отслеживает исправление замечаний. Форму № 3 зав. отделением и зам. директора по УР подписывают после проверки правильности заполнения и ликвидации задолженности студентами.

10. Хранение журнала.

До выпуска группы журналы хранятся на отделениях, после выпуска сдаются в архив учебной части, где хранятся в течение пяти лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год (за период обучения) по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.