

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы  
«Первый Московский Образовательный Комплекс»**



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учебных занятий в структурном подразделении  
профессионального образования «Колледж»**

Экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета часов работы учебной группы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Первый Московский Образовательный Комплекс» (далее – ГБПОУ «1-й МОК», Комплекс) структурного подразделения «Колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учебных занятий отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.3 Введение журнала обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют: администрация и педагогические работники Комплекса.

1.5. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий на учебный год для дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), учебной и производственной практик.

В отдельных случаях для каждой группы может оформляться два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), второй на весь срок обучения – для учебной и производственной практик (далее – практик).

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

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.9. Контроль ведения записей в журналах осуществляют: работник, наделенный функциями заведующего учебной части на факультете – ежемесячно; заведующие факультетами – 1 раз в квартал; заместитель директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ – 1 раз в семестр выборочно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Работник, наделенный функциями заведующего учебной части, осуществляющий 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, по истечению срока осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного

руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей, а также работника, на которого возложены обязанность и ответственность за осуществление контроля за ведением журнала.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) работник, наделенный функциями заведующего учебной части, на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение в архив. Сдал (подпись руководителя подразделения), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Комплекса), дата.

1.13. Журналы хранятся в Комплексе 5 (пять) 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 архиве Комплекса не менее 25 (двадцати пяти) лет.

1.14 Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и Целями в области качества.

## **2. Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Комплекса в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой, углубленной подготовки – СПО).

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

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

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем, мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится работником, наделенным функциями заведующего учебной части только после соответствующего приказа директора Комплекса 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.

В правой части журнала преподаватель (мастер п/о) указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах:

- 1 (теоретическое обучение для специальностей и профессий СПО),
- 6/8 часов или 7,2 часа (для учебной и производственной практик).

В журналах учебных групп, обучающихся по специальностям СПО в случае проведения спаренных учебных занятий возможна запись 2 часа.

Далее указывается тема проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, учебной и производственной практик 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. При проведении в один день в подгруппах практических занятий / лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

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.

2.7 Если в соответствии с расписанием учебных занятий учебный день приходится на праздничный день, то выполнение рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и

производственной практик преподаватель, мастер п/о обеспечивают за счет применения дистанционных образовательных технологий.

В этом случае на левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей ячейке дату проведения занятия прописью и ниже букву «д».

В правой части журнала преподаватель (мастер п/о) указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах. В ячейке, рядом с количеством часов проставляется буква «д». Далее указывается тема проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

2.8. Преподаватель должен регулярно в журнале отражать результаты текущего контроля, выставлять отметки фиксирующие соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующих образовательных программ.

2.9. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания, закрепленной в Положении о текущей и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих ГБПОУ «1-й МОК».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце правой страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2014 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Комплекса.

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.

2.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись проверяющего.

В случае применения дистанционных образовательных технологий в текущем месяце при подведении итога указывается количество аудиторных часов за месяц и количество часов, реализованных за счет дистанционных технологий.

2.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (СПО), лабораторных и практических 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.

2.12. 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.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения руководителя подразделения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в период экзаменационной сессии.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»).

Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

В том случае, если экзамен проводится по окончании последнего семестра изучения дисциплины/междисциплинарного курса, то окончательной считается экзаменационная оценка.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по данному виду профессиональной деятельности.

2.13. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу/виду практики:

по плану - \_\_\_\_\_ часов;

по факту - \_\_\_\_\_ часов, в том числе за счет дистанционных технологий.

Программа выполнена. Подпись.

Работник, наделенный функциями заведующего учебной части на факультете, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения 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 Комплекса.

2.15. 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.

### **3. Ведение книги замен**

3.1. В случае болезни, длительного отсутствия по уважительной причине преподавателя, мастера п/о производится их замена другим преподавателем, мастером п/о. Факт замены часов фиксируется приказом и отражается ответственным лицом в «книге замен».

3.2. Иные случаи заменами не являются.