

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 31
от «_01_»_сентября_____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
_____С.П. Кубик
от «_01_»_сентября_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Область применения

Настоящее Положение о журнале учебных занятий документ ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) определяет порядок ведения учебных журналов в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).

Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

1. Общие положения

1.1. Учебные журналы являются основными документами учета учебной работы, отражающими этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемых в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

1.2. На основании ФГОС СПО по специальностям, реализуемым Колледжем, обучение проводится в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий. В связи с этим, учет успеваемости студента, выполнение учебной программы и отражение выполнения преподавателем учебной нагрузки производятся в журналах следующих видов:

– **Журнал учебных занятий** (групповые, мелкогрупповые, индивидуальные занятия студентов одного курса по одной специальности) предназначен для оформления общеобразовательных, ОГСЭ дисциплин, дисциплин профессионального цикла, разделов профессиональных модулей, учебных практик, относящихся к учебному процессу одного курса по одной специальности.

– **Журнал групповых занятий** (групповые и мелкогрупповые занятия преподавателя) предназначен для оформления преподавателем общеобразовательных, ОГСЭ дисциплин, дисциплин профессионального цикла, разделов профессиональных модулей, учебных практик.

– **Журнал индивидуальных занятий** (индивидуальные занятия преподавателя) предназначен для оформления разделов профессиональных модулей и учебных практик.

Консультации, предусмотренные учебным планом, оформляются в соответствующем журнале (Журнале групповых занятий или Журнале учебных занятий).

Концертмейстеры оформляют выполнение нагрузки в *журнале индивидуальных занятий*.

Допускается ведение учета индивидуальных занятий в *журнале групповых занятий* (при совмещении разных форм) и наоборот.

1.3. Доступ к *журналам учебных занятий* имеют следующие сотрудники Колледжа:

- администрация;
- методисты и секретарь учебной части;
- классные руководители;
- преподаватели.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для каждого преподавателя, концертмейстера, классного руководителя.

1.5. Невыполнение требований по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, концертмейстера.

2. Требования по оформлению и ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий, журналы групповых занятий и журналы индивидуальных занятий оформляются на текущий учебный год.

2.2. Все записи в журналах необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами. Запрещается использовать ручки со стирающимися чернилами.

2.3. Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, кружки, точки и др.), использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вносить коррективы с помощью заклеивания неверных записей.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления *журнала учебных занятий*.

2.4.1. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- номер курса;
- полное наименование специальности;
- учебный год;
- фамилия и инициалы классного руководителя.

2.4.2. В оглавлении журнала учебных занятий указывается перечень учебных дисциплин, МДК, учебных практик, изучаемых в данном учебном году, с указанием их индексов (например, МДК 01.01, УП.01) и в порядке расположения в учебном плане; указываются соответствующие страницы журнала.

Название дисциплины, МДК и его раздела, а также учебной практики должны указываться в точном соответствии с учебным планом. Допускается либо полное название, либо сокращенное (утвержденное ППСЗ по реализуемой специальности).

2.4.3. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы).

На дисциплины, разделы МДК и учебные практики, которые по «Положению о календарно-тематическом (тематическом) планировании» не требуют оформления календарно-тематического плана по установленной форме, в *журнале учебных занятий* выделяются страницы с 96 по 133.

2.5. Оформление разворотов журнала учебных занятий.

2.5.1. На левой странице разворота *журнала учебных занятий* (до 95 страницы) в соответствующих графах указывается наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики с указаниями их индексов, фамилия и инициалы преподавателя; пофамильный список студентов.

Допускается сокращенное наименование дисциплины, МДК, учебной практики, утвержденное ППСЗ по реализуемой специальности; так же допускается следующий вид записи некоторых дисциплин:

«Иностранный язык (английский)»;

«Иностранный язык (немецкий)»;

«Иностранный язык (французский)»;

«Естествознание (Физика)»;

«Естествознание (Биология)»;

«Естествознание (Химия)»;

«Математика и информатика (Математика)»;

«Математика и информатика (Информатика)».

2.5.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится классным руководителем на основании приказов о зачислении, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска.

Отметки об изменении списочного состава студентов делаются в строке с фамилией студента следующим образом: «Отчислен Пр. № 234 от 12.11.2022 г.»; «Академический отпуск Пр. № 78 от 15.02.2022г.»; «Восстановлен Пр. № 116 от 12.10.2022 г.». Данные записи дублируются на всех страницах журнала учебных занятий.

Фамилия и инициалы обучающихся, зачисленных в течение учебного года, вносятся в конец списка.

2.5.3. Даты занятий на левой странице разворота *журнала учебных занятий* (до 95 страницы) указываются следующим образом: в верхней строке арабскими цифрами в начале каждого месяца указывается порядковый номер месяца (январь – 01, февраль – 02 и т.д.), в нижней строке арабскими цифрами указывается число месяца. В конце каждого месяца оформляется графа «текущая аттестация» следующим образом: в верхней строке порядковый номер месяца, в нижней строке «ГА» (см. Приложение 1.)

Пропуски граф в датах на правой странице разворота (в том числе между разными месяцами) недопустимы.

Даты занятий на правой странице разворота *журнала учебных занятий* (до 95 страницы) соответствуют датам на левой странице, указываются арабскими цифрами в одном из следующих форматов: дд.мм.гг (например, 25.02.22) либо дд.мм (например, 25.02).

Даты занятий, записанные в журнале, должны соответствовать расписанию и фактически проведенным занятиям. Исправление дат недопустимо.

2.5.4. На правой странице разворота *журнала учебных занятий* (до 95 страницы) в соответствующих графах указывается дата проведения занятия, количество учебных часов, краткое содержание урока, подпись преподавателя. Тематическое планирование указывается в журнале в точном соответствии с утвержденными программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Не допускаются обозначения повтора темы (при изучении темы более одного занятия), записи «то же», объединение дат фигурными скобками в одну тему и т.д.

2.5.5. Оценки успеваемости проставляются по десятибалльной шкале арабскими цифрами: «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10». По физической культуре (за 1-3 и 5-6 семестры) и производственной практике (по профилю специальности) проставляется «зачет»/«незачет» (допускается сокращенное обозначение «зач.» /«незач.»)

При отсутствии студента на занятии в *журнале учебных занятий* проставляется «н», при невозможности аттестации – «н/а» (см. Приложение 1.)

Оценки успеваемости студента за месяц проставляются в графе «ТА» («текущая аттестация»), оценки за дифференцированный зачет или экзамен выносятся в семестровую оценку. Заполнение отдельных граф с оценками по дифференцированному зачету или экзамену не допускается.

2.5.6. Никаких отметок, кроме утвержденных (оценки по десятибалльной шкале, «зач.» /«незач.», «н» и «н/а») в графах посещения студентом занятий в *журналах учебных занятий* проставлять недопустимо.

2.5.7. Подпись преподавателя на разворотах *журнала учебных занятий* (до 95 страницы) проставляется в соответствующей графе после каждого проведенного занятия, а также внизу страницы, после подведения итогов проведенных за семестр часов.

При замещении учебного занятия другим преподавателем все необходимые записи и отметки на обеих страницах *журнала учебных занятий* замещаемой учебной дисциплины или междисциплинарного курса выполняются замещающим преподавателем. Подпись в графе «Подпись преподавателя» проставляется замещающим преподавателем.

2.5.8. При получении студентом неудовлетворительной отметки на экзамене/дифференцированном зачете, отметка («н/а», «неявка» или «1») выставляется в графу «Семестровая оценка». После ликвидации академической

задолженности внизу левой страницы разворота вносятся записи: Ф.И. студента, дата ликвидации академической задолженности, оценка и подпись преподавателя (см. Приложение 2)

2.5.9. При перезачете студенту оценок на основании результатов предшествующего уровня образования, в *журнал учебных занятий* классным руководителем вносится запись в соответствующие графы (например, «Перезачет Пр.№ 55 от 22.09.2022») и выставляется оценка в графу «Семестровая оценка» на все перезачтенные семестры.

2.5.10. Разворот *журнала учебных занятий* с 96 по 133 страницу заполняется следующим образом:

- на левой странице разворота указывается наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики; фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке, порядковый номер студента в списке;
- на правой стороне разворота при необходимости указываются примечания;
- на развороте в соответствующих графах указываются оценки за месяц, количество пропущенных за месяц занятий, оценки за семестр, количество пропущенных за семестр занятий.

2.5.11. На развороте «Общие сведения об обучающихся» в *журнале учебных занятий* классным руководителем заполняются данные по студентам и их родителям в соответствующих графах.

2.5.12. На последней странице *журнала учебных занятий* классным руководителем ведется учет медицинских справок студентов, пропустивших занятия по причине больничного листа.

2.6. Оформление титульного листа *журнала групповых занятий* и *журнала индивидуальных занятий*.

На титульном листе *журнала групповых занятий* и *журнала индивидуальных занятий* преподавателем указываются:

- учебный год;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- по необходимости – наименование учебной дисциплины или МДК.

2.7. Оформление разворотов *журнала групповых занятий*.

2.7.1. На левой странице разворота *журнала групповых занятий* в соответствующих графах преподавателем заполняется наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики с указаниями их индексов (допускается сокращенное наименование, утвержденное ППСЗ по реализуемой специальности), фамилия и инициалы преподавателя.

2.7.2. Фамилии студентов располагаются в удобном преподавателю порядке (возможна группировка по специальности).

2.7.3. Даты занятий на левой странице разворота *журнала групповых занятий* указываются следующим образом: в верхней строке арабскими цифрами в начале каждого месяца указывается порядковый номер месяца (январь – 01, февраль – 02 и т.д.), в нижней строке арабскими цифрами указывается число месяца. В конце каждого

месяца оформляется графа «текущая оценка»: в верхней строке порядковый номер месяца, в нижней строке «ТА» (см. Приложение 1.)

Пропуски граф в датах на правой странице разворота (в том числе между разными месяцами) недопустима.

2.7.4. Даты занятий на правой странице разворота *журнала групповых занятий* соответствуют датам на левой странице, указываются арабскими цифрами в одном из следующих форматов: дд.мм.гг (например, 25.02.19) либо дд.мм (например, 25.02).

Даты занятий, записанные в журнале, должны соответствовать фактически проведенным занятиям. Исправление дат недопустимо.

2.7.5. На правой странице разворота *журнала групповых занятий* в соответствующих графах указывается дата проведения занятия, количество учебных часов, краткое содержание урока, подпись преподавателя.

2.7.6. Оценки успеваемости проставляются по десятибалльной шкале арабскими цифрами: «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10». По физической культуре (за 1-3 и 5-6 семестры) и производственной практике (по профилю специальности) проставляется «зачет»/«незачет» (допускается сокращенное обозначение «зач.» /«незач.»)

При отсутствии студента на занятии, проставляется «н», при невозможности аттестации – «н/а» (см. Приложение 1.)

Оценки успеваемости студента за месяц проставляются в графе «ТА», оценки за дифференцированный зачет или экзамен выносятся в семестровую оценку. Заполнение отдельных граф с оценками по дифференцированному зачету или экзамену не допускается.

2.7.7. Подпись преподавателя на разворотах *журнала групповых занятий* проставляется в соответствующей графе после каждого проведенного занятия, а также внизу страницы, после подведения итогов проведенных за семестр часов.

2.7.8. «Отметки о проверке журнала» на первой странице, а так же «Учет часов учебной работы» на последней странице *журнала групповых занятий* заполняются заместителем директора по учебной работе, методистом учебной части после ежемесячной проверки.

2.8. Оформление разворотов журнала индивидуальных занятий.

2.8.1. На развороте *журнала индивидуальных занятий* преподавателем в соответствующих графах указываются: наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики; фамилия преподавателя; фамилии и инициалы студентов; курс, специальность студентов; месяц проведения занятий прописью.

2.8.2. В графах посещения студентом занятий преподавателем проставляются:

– при присутствии студента: «б» («был»), либо оценка текущей успеваемости (по десятибалльной шкале), либо «н/а» («не аттестован»);

– при отсутствии студента: «н» («не был»);

– при сдвоенных занятиях проставляется двойное обозначение: например, 5/6, н/н, б/н, ^н/а/7 и т.д.

2.8.3. В графе «Дано часов» проставляются:

- количество часов, проведенных за месяц;
- общее количество часов, проведенных с начала учебного года;
- количество часов, оставшихся по плану.

2.8.4. В графе «Итог месяца» проставляются:

- количество пропущенных студентом занятий за месяц;
- текущая оценка студента по дисциплине за месяц.

2.8.5. «Отметки о проверке журнала» на первой странице, а так же «Учет часов учебной работы» на последней странице *журнала индивидуальных занятий* заполняются заместителем директора по учебной работе после ежемесячной проверки.

3. Распределение функций по заполнению журналов

3.1. Классный руководитель в *журнале учебных занятий*:

- оформляет титульный лист;
- оформляет оглавление, распределяя страницы для записей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам, в зависимости от количества времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы);
- заполняет на разворотах журнала наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом (допускается сокращение названий, утвержденное ППСЗ по реализуемым специальностям);
- заполняет фамилию и инициалы преподавателя;
- заполняет фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке на 01 сентября текущего учебного года;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения записей о зачислении, отчислении и восстановлении студентов на основе соответствующих приказов;
- своевременно (не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа) вносит информацию о перезачтенных оценках на основании результатов предшествующего уровня образования;
- вносит информацию в «Общие сведения об обучающихся»;
- вносит информацию в «Учет медицинских справок»

3.2. Преподаватель:

- оформляет титульный лист *журнала групповых занятий* и/или *журнала индивидуальных занятий*;
- заполняет список студентов на развороте *журнала групповых занятий* и/или *журнала индивидуальных занятий*;

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом в *журнале учебных занятий* и *журнале групповых занятий*;
- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с индивидуальным расписанием преподавателя в *журнале индивидуальных занятий*;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- в конце семестра подводит итог количества проведенных часов за семестр (фиксирует в соответствующей графе «Всего часов» в *журнале групповых занятий* и/или *журнале учебных занятий*), проведенных консультаций;
- предоставляет учебный журнал на проверку по требованию учебной части.

4. Контроль правильности ведения журналов

4.1. Контроль правильности ведения журналов осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе;
- методист учебной части.

4.2. Все исправления в журналах утверждаются подписью лиц, контролирующих правильность ведения журналов и печатью учебного заведения

4.3. В случае ошибочных записей, исправления следует делать в следующем порядке:

- аккуратно зачеркнуть ошибочную запись;
- рядом, в свободной строке или в свободном пространстве, сделать правильную запись;
- внизу страницы сделать запись:

«Исправленному в ... строке «_____» на «_____» верить. Подпись.

(см. Приложение 3)

5. Срок хранения журналов

5.1. Срок хранения *журналов индивидуальных занятий* и *журналов групповых занятий* – 1 год.

5.2. Срок хранения *журналов учебных занятий* – 5 лет.

Приложение 1

№ п/п	Ф.И. студента	число, месяц											
		09				09	10					10	
		3	10	17	24	ТА	1	8	15	22	29	ТА	
1	Алексеев А.А.	7		8	7	7		4		6		5	
2	Волков В.В.	4		6	5	5		7		7		7	
3	Иванов И.И.	8		9	9	9		8		8		8	
4	Шишкин С.С.		н	н		н/а		4		2		3	

№ п/п	Ф.И. студента	число, месяц											
1	Алексеев А.А.												
2	Волков В.В.												
3	Иванов И.И.												
4	Шишкин С.С.												

Данные о ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации студентов (экзаменов, дифференцированных и недифференцированных зачетов)

	Ф.И. студента	Дата ликвидации академической задолженности	Оценка	Подпись преподавателя
4	Шишкин С.С.	17.01.2018	3 (три)	Петров П.П.

№ п/п	Ф.И. студента	число, месяц																
		09				10				11				12				
		03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23
1	Алексеев А.А.	7		8	7	7		4		6		6	5					
2	Волков В.В.	4		6	5	5		7		7								
3	Иванов И.И.	8		9	9	9		8		8								
4	Шишкин С.С.		н	н		н/а		4		2			3					

Исправленному в первой строке «6» на «5» (пять) верить. Методист учебной части Ясюкевич А.П.

Данные о ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации студентов (экзаменов, дифференцированных и недифференцированных зачетов)

Ф.И. студента	Дата ликвидации академической задолженности	Оценка	Подпись преподавателя

