

Введено в  
действие приказом  
от 05.10.23 № 139 – ОД

П – 04 – 23

**Положение  
о журнале учебных занятий  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»**

**I. Общие положения**

1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя, мастера). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО);

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства Просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»; Приказом Министерства просвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, Уставом ПОО;

1.2 Доступ к учебным журналам (далее - журнал) имеет администрация ПОО и педагогические работники ПОО;

1.3 Термины и сокращения, используемые в журнале учебных занятий:

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

Д – дисциплина;

КП (Р) – курсовой проект (работа);

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ПДП – преддипломная практика;

1.4 Хранятся учебные журналы в течение обучения группы и после обучения в течение 5 лет в учебной части ПОО.

**II. Требования к оформлению журнала**

2.1 На титульном листе журнала указываются полное наименование ПОО в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом, учебный год;

2.2 Все записи должны в журнале вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета одного тона. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу;

2.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, МДК, ПМ, практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; Ф.И.О. преподавателя (мастера). На каждую дисциплину, МДК, ПМ, УП, ПП, КП на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени (аудиторных часов), отведенного на изучение, о чем делается необходимая отметка в графах «Количество аудиторных часов» и «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя (мастера), то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя (мастера). Оформление оглавления производит заведующий отделением;

2.4 На странице «Сведения о студентах» для очной формы обучения указываются классным руководителем Ф.И.О. студента. В колонке «Дополнительные сведения» зав. отделением, зав. учебной части вносятся перевод на другую образовательную площадку ПОО, даты и номера приказов о смене фамилии, зачислении, отчислении, сроках академического отпуска;

2.5 Списочный состав студентов Ф.И. (полное имя «Татьяна», «Василий») учебной группы согласно приказу по ПОО вносится в журнал в алфавитном порядке по всем УД, МДК, ПМ, УП, ПП, КП классным руководителем на дневном отделении и заведующим отделением на заочном отделении.

В случае отчисления студента, независимо от причины, напротив его фамилии классный руководитель пишет «отчислен», «переведен на ИП (МП, ХТП)», студент из списка исключается на следующих страницах, в случае академического отпуска ставится отметка «академ», студент из списка не исключается на следующих страницах. Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список по указанию заведующего отделением классным руководителем;

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

2.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (в формате 01) с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках;

2.8 Оценивается текущая успеваемость преподавателем не реже каждого третьего занятия в формате «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» -3, «неудовлетворительно» - 2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов;

2.9 Оценки студентам за письменные, контрольные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились;

2.10 В журналах групп дневной формы обучения в соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации итоговая оценка за текущую аттестацию (1 ноября, 1 апреля) выставляется на последнем занятии и выводится при наличии не менее 3-х оценок (на момент аттестации). В верхней части графы пишется «Т.А.». Графа с итоговой оценкой отделяется с двух сторон вертикальными линиями, синей пастой, без отступа графы;

2.11 Если по учебному плану семестр заканчивается зачетом или дифференцированным зачетом графа с итоговой оценкой отделяется с двух сторон вертикальными линиями синей пастой одного тона, с отступом графы в верхней части пишется «зачет»; «семестр», если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация; «семестр» и «экзамен» в случае промежуточной аттестации в форме экзамена. Колонки «зачет», «семестр», «экзамен» выделяется пропуском одной графы до и после итоговой оценки для более четкого выделения. Итоговая оценка «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2,

выставляется в сроки, определенные календарным графиком учебного процесса. В случае невозможности оценить знания студента вследствие его систематического отсутствия на 75% и более учебных занятий преподаватель выставляет оценку «не аттестован» - запись «н/а» за «Т.А.» или «семестр». На отдельной странице для ПМ выставляется оценка по результатам экзамена квалификационного по ПМ;

2.12 В случае пересдачи студентом семестровой, экзаменационной оценки или оценки за дифференцированный зачет полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу, а ранее выставленная зачеркивается. Для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, в случае перезачета дисциплин, МДК, практик заведующим отделением на соответствующей странице отмечает «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2, «зачет» по индивидуальному плану с указанием даты и номера приказа;

2.13 Студентам, освобожденным по состоянию здоровья от занятий физической культуры, в журнале также выставляется итоговая оценка за семестр. Форма промежуточной аттестации определяется преподавателем в каждом конкретном случае;

2.14 На правой стороне журнала преподаватель (мастер) указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно тематическому плану. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами, число и месяц через точку (в формате 01.09). Наименование тем записываются без сокращений в разных строках по факту выдачи, одна строка соответствует 2 часам учебных занятий. Пропуски строк не допускаются. Домашнее задание записывается с четким указанием «№ Самостоятельной работы», глав, параграфов и т.п. из перечня основной литературы указанной на правой стороне журнала первой страницы дисциплины или МДК в соответствии с тематическим планом. В последней графе преподаватель ставит подпись сразу после проведения занятия. В случае замены, другой преподаватель кроме подписи пишет фамилию полностью;

2.15 При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...» (Л.Р. №...), «Практическое занятие №...» (П.З. №) и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе и тематическому планированию;

2.16 Если преподаватель проводит учебные занятия, на которых группа подразделяется на подгруппы, то в графе «Количество учебных часов» записывают соответственно 2/0 занятия в расписании или 0/2 – вне расписания (проводимые по согласованию с секретарём учебной части или диспетчером). Не допускается запись 2/2.

При проведении лабораторных работ или практических занятий, в случае деления группы на специально выделенных страницах с правой стороны преподавателем отмечается № и наименование работы, с левой стороны журнала напротив фамилии студента выставляется отметка: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2 или «зачет» (з) выполненной работы;

2.17 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами, установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), УП, ПП, ПДП;

2.18 При проведении занятий по курсовому проектированию, на каждом из них, напротив фамилии студента выставляется отметка: «отлично» - 5, «хорошо» - 4, «удовлетворительно» - 3, «неудовлетворительно» - 2, процент выполнения или «зачет» (з) определённого этапа курсового проекта (работы). После защиты курсового проекта (работы) ставится оценка и дата защиты на специально отведённой странице на левой стороне журнала, подтвержденная подписью преподавателя;

2.19 По окончании курса обучения (учебного года), УД, МДК, практик преподаватель, записывает:

По учебному плану - ... часов, в том числе лаб. работ (практ. занятий) -... часов, самостоятельная работа - ... часов (для актуализированных ФГОС специальностей/профессий);

Фактически выдано - ... часов, в том числе лаб. работ (практ. занятий) -... часов, самостоятельная работа - ... часов (для актуализированных ФГОС специальностей/профессий);

«Программа выполнена», «Программа не выполнена» (с указанием причины), подпись преподавателя. Исправления не допускаются;

2.20 На специально выделенных страницах журнала отмечаются инструктажи студентов, в соответствии с перечнем (Приложение 2) с указанием даты, вида инструктажа, подписи студентов, подписи и фамилии ответственного лица за инструктаж;

2.21 Заведующий отделением до 5 числа текущего месяца проверяет часы педнагрузки, выданные преподавателями отделения за предыдущий месяц. При подсчете часов для оплаты преподавателей заведующий отделением делает необходимые записи часов к оплате в журнале и ставит свою подпись.

### **III. Контроль ведения журналов**

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по УР, заведующими отделениями, начальник ОКиК;

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, указывает свои замечания в Журнале замечаний о ведении журналов учебных занятий (далее - Журнал) Приложение1, хранящемся в учебной части. Преподаватель (мастер), ознакомившись с замечанием, ставит свою подпись в Журнале и обязан исправить замечания в установленные сроки;

3.3 Зам. директора по УР, заведующий отделением, начальник отдела ОКР осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий;

3.4 Зав. отделением регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий;

3.5 Классный руководитель (мастер) анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

### **IV. Ответственность**

4.1 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя (мастера) и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением;

4.2 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов, а также следить за содержанием журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения;

4.3 Преподаватели – предметники, мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение данного Положения.

### **V. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебной работе, начальник ОКР или заведующий отделением ПКРС составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе;

5.2 В случае частичной порчи журнала Комиссия, в составе: зам. директора по УР, зав. отделения, представителя ОК составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту;

5.3 В случае невосполнимости сведений журнала Комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам;

5.4 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям преподавателя;

5.5 Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Принято Советом ПОО  
Протокол № 151 от 04.10.2023 г.



**Перечень инструктажей по охране труда и пожарной безопасности  
для студентов**

1. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности для студентов 1 курса, проводится в сентябре, ответственный – классный руководитель;
2. Периодический инструктаж по охране труда для студентов старших курсов, проводится 2 раза в год (начало семестра), для студентов первого курса проводится в январе, ответственный – классный руководитель;
3. Периодический инструктаж по пожарной безопасности для студентов старших курсов, проводится 2 раза в год (начало семестра), для студентов первого курса проводится в январе, ответственный – классный руководитель;
4. Целевой инструктаж по охране труда (при направлении на практику, проведении экскурсий, походов и других мероприятий с группой), ответственный – организатор мероприятия;
5. Периодический инструктаж по охране труда в кабинетах, оборудованных ПЭВМ и ВДТ проводится 2 раза в год (начало семестра), ответственный – преподаватель;
6. Внеплановый инструктаж.