государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
_____ С.А. Морозова
«____» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журнала теоретического и практического обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0251E5D30005ACCEA8456FE71D25ADAD5A
Владелец: Морозова Светлана Анатольевна
Действителен: с 27.07.2020 до 27.07.2021

Нижний Тагил
2021 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, с изменениями и дополнениями от 22.01.2014г., от 15.12.2014г., 28.08.2020г.);
- ФГОС СПО по реализуемым в колледже профессиям и специальностям;
- Устав ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (утв. приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 05.02.2020 года № 178-Д);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а также предоставления академического отпуска (ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» от 15.10.2020г.);
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (от 11.09.2019г.);
- Положение о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (от 15.10.2020г.)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения (заполнения) журналов теоретического и практического обучения, контроля заполнения журналов в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.3. Журнал теоретического и практического обучения – далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями/мастерами производственного обучения. Журнал отражает все стороны учебной деятельности студентов, этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики. Его ведение обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя/мастера производственного обучения. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением требования к ведению журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год. Форма журнала теоретического и практического обучения дана в Приложении.

1.6. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

1.7. В Положение могут быть внесены изменения в соответствии с изменениями федерального или областного законодательства.

2.Требования к ведению журналов теоретического и практического обучения

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование колледжа/филиала колледжа в соответствии с его Уставом,
- номер группы, курс,
- форма обучения (очное, заочное),
- код и название профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.3. В оглавлении перечисляются учебные дисциплины, профессиональные модули (междисциплинарные курсы, учебная и производственная практики), изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, нумерация страниц, отведенных на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, заполнение списочного состава группы, сводной ведомости осуществляется секретарем отделения под руководством заведующего отделением.

2.5. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списка производится секретарем отделения на основании соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.7. Преподаватель, мастер производственного обучения обязаны регулярно контролировать и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих на занятии обучающихся, а так же записывать содержание проведенного учебного занятия, согласно установленной формы.

2.8. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно без исправлений.

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (числитель – месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами, с соблюдением хронологии, н-р, «сентябрь, 01»), отмечает отсутствующих, а так же проставляет оценки успеваемости. Отметка о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в соответствующие клетки. Отсутствие обучающегося отмечается буквой «н».

2.10. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель отмечает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (в формате ОО.ОО.ОО), количество проведенных учебных часов (2), записывает тему занятия согласно тематическому планированию рабочей программы, ставит подпись. При этом, количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

2.11. Преподаватель оценивает учебную (аудиторную и внеаудиторную) работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».

Если в день контроля обязательных работ студент отсутствовал на занятии, оценка выставляется по факту сдачи в графу контроля, через дробь (н-р, «н/4»).

Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятиях, ставить какие-либо другие обозначения, различные знаки и цифры, не определенные данным Положением.

2.12. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

2.13. В журнале отражаются:

- итоговые оценки за семестр, если учебным планом не предусмотрена форма промежуточной аттестации,
- результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, в т.ч. комплексные и квалификационные) за семестр.

Уровень подготовки студентов оценивается:

- при проведении зачета решением: «зачтено»/ «не зачтено»;
- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен», на основе оценочного листа также выставляется оценка по 5-балльной системе.

Неявка студента на зачет, дифференцированный зачет, экзамен по любой причине отмечается в соответствующей графе журнала словами «не явился».

2.14. На специально выделенных страницах преподавателями и мастерами производственного обучения производится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), учебной и производственной практик.

2.15. Для учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в рамках учебной дисциплины, междисциплинарного курса на правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» прописывается номер вида внеаудиторной самостоятельной работы согласно рабочей программы (ВСР №…) и сроки её выполнения. На левой стороне ведется учет выполнения данных работ обучающимися в графе, соответствующей дате проверки. На правой стороне в графе «Наименование учебного занятия» согласно дате

проверки делается запись «тема согласно тематического планирования рабочей программы, проверка ВСР № (если предусмотрена)».

2.16. После окончания семестра преподаватель подводит итоги по количеству выданных часов (план, факт) и производит об этом запись: «Программа выполнена в объеме … часов из … плановых часов» на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью. В журнале прописывается количество часов максимальной учебной нагрузки обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике.

2.17. Запись практических занятий в период учебной практики для получения первичных профессиональных навыков производится руководителем практики в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя руководителями.

2.18. Во время практики по профилю специальности и преддипломной практики записи в журнале руководителем практики производятся на основании рабочей программы практики, графиков посещения студентов на практике.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль ведения журналов осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебно-методической и учебно-производственной работе.

3.2. Заведующий отделением:

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления, и ведения журнала, своевременностью его заполнения каждым преподавателем и мастером производственного обучения,
- контролирует заполнение журналов на предмет соответствия количества выданных часов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, количества лекционных и практических занятий требованиям учебного плана по специальности, наличия оценок текущего контроля и итогового контроля, промежуточной аттестации,
- заполняет сводную ведомость итогового контроля и промежуточной аттестации по результатам освоения учебных дисциплин и профессионального модуля или его элементов за текущий учебный год,
- контролирует заполнение ответственными лицами листа инструктажа, в котором прописываются тема инструктажа, пофамильный список обучающихся, факт ознакомления с темой инструктажа заверяется подписью обучающегося,
- обеспечивает хранение журнала в отведенном для этого месте.

3.3. Факт контроля отмечается на соответствующем листе журнала подписью проверяющего и датой проверки. С результатами контроля, замечаниями и сроком их устранения (повторным контролем) преподаватель знакомится под подпись в особом журнале).

В случае несоблюдения преподавателем и мастером производственного обучения Положения по ведению журналов теоретического и практического обучения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ) в установленном порядке.

3.4. Классный руководитель группы несет ответственность за состояние учебного журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.4. Общий контроль за соблюдением требований к заполнению журналов теоретического и практического обучения осуществляют заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе.

Результаты контроля озвучиваются на итоговом заседании научно-методического совета и учитываются при подведении итогов эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.5. В конце учебного года заполненные и проверенные заведующими отделений, заместителями директора по учебно-методической и учебно-производственной работе журналы остаются на отделении, а по истечению срока обучения группы передаются на хранение в архив колледжа по акту.

Разработчик:

зам. директора по УМР О.А. Фищукова

Согласовано:

зам. директора по УПР Е.А. Дитковская

руководитель отдела юридического

и кадрового обеспечения Е.Б. Шипицына

Рассмотрено и одобрено:

на заседании НМС № 6 от 17.02.2021г.

председатель Н.В. Дойникова

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения,

методический кабинет

Копии – заведующим отделениями, директору филиала

Приложение

Форма журнала теоретического и практического обучения

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»

ЖУРНАЛ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

группы_____курса_____
номер группы номер курса

Специальность (профессия)_____
код и название специальности (профессии)

_____

_____

Уровень подготовки_____
базовый или углубленный

на 20_____/20_____ учебный год

УКАЗАНИЯ
по ведению журнала теоретического и практического обучения

1. Журнал теоретического и практического обучения является документом учета учебной работы преподавателя и мастера производственного обучения в группе обучающихся.
2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, заполнение списочного состава группы, сводной ведомости осуществляется секретарем отделения под руководством заведующего отделением.
3. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списка производится секретарем отделения на основании соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.
4. На левой странице журнала, отведенной на дисциплину, преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (числитель – месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами, с соблюдением хронологии, н-р, «сентябрь, 01»), отмечает отсутствующих, а так же проставляет оценки успеваемости. Отметка о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в соответствующие клетки. Отсутствие обучающегося отмечается буквой «н».

На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель отмечает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (в формате ОО.ОО.ОО), количество проведенных учебных часов (2), записывает тему занятия согласно тематическому планированию рабочей программы, ставит подпись. При этом, количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

5. Преподаватель оценивает учебную (аудиторную и внеаудиторную) работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».
6. Если в день контроля обязательных работ студент отсутствовал на занятии, оценка выставляется по факту сдачи в графу контроля, через дробь (н-р, «н/4»).
7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятиях, ставить какие-либо другие обозначения, различные знаки и цифры, не определенные данным Положением.
8. В конце семестра выставляется итоговая оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Если предусмотрена промежуточная аттестация – ее результаты: при проведении зачета - «зачтено»/ «не зачтено»; при проведении дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Неявка студента на зачет, дифференцированный зачет, экзамен по любой причине отмечается в соответствующей графе журнала словами «не явился».

9. Для записи внеаудиторной самостоятельной работы на правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» прописывается номер вида внеаудиторной самостоятельной работы согласно рабочей программы (ВСР №…) и сроки её выполнения. На левой стороне ведется учет выполнения данных работ обучающимися в графе соответствующей дате проверки. На правой стороне в графе «Наименование учебного занятия» согласно дате проверки делается запись «тема …., проверка ВСР № (если предусмотрена)».
10.На специально выделенных страницах преподавателями и мастерами п/о производится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), учебной и производственной практик.
11. После окончания семестра преподаватель подводит итоги по количеству выданных часов (план, факт) и производит об этом запись: «Программа выполнена в объеме … часов из … плановых часов» на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью. В журнале прописывается количество часов максимальной учебной нагрузки обучающихся.
12. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно без исправлений.

Список обучающихся

группы _____

специальность (профессия)_____

_____

20_____/20_____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося

Перечень учебных дисциплин,
междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик

№ п/п	Индекс	Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик	Фамилия и инициалы преподавателей	Стр.

Наименование учебной дисциплины_____

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося	сентябрь																											
		4	9					2																					
1.			5																										
2.			н/4																										

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
04.09.21	2	Научная картина мира.	ВСР №1, у/з №9-10	
08.09.21	2	Научные конструкции Вселенной. Проверка ВСР №1		

Наименование профессионального модуля, междисциплинарного курса
ПМ._____

_____

МДК._____

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося																										

Фамилия и инициалы преподавателя

_____

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя

Выполнение лабораторных работ и проведение практических занятий
Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося	октябрь																										
		2																										
1		3																										

Фамилия и инициалы преподавателя

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование лабораторных работ, практических занятий	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя
02.10.14	2	Практическая работа №1 Принцип всеобщ. связи и развития		

Наименование профессионального модуля, междисциплинарных курсов

ПМ._____

МДК._____

Курсовая работа (проект)

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося	

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя

Наименование профессионального модуля_____

_____

Учебная практика

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося																										

Фамилия и инициалы мастера п/о_____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Характер и краткое содержание выполненных работ	Подпись мастера п/о

Наименование профессионального модуля

Производственная практика

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося	

Фамилия и инициалы руководителя практики_____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Характер и краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Преддипломная практика

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося																										

Фамилия и инициалы руководителя практики_____

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Характер и краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Проведение консультаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам

№ п/п	месяц/число Ф.И.О. обучающегося																											

Фамилия и инициалы преподавателя_____

Дата проведения консультаций	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполненных работ	Подпись преподавателя

Сводная ведомость итогового контроля и промежуточной аттестации
за_____семестр_____учебный год

№ п/п	Индексы учебных дисциплин, ПМ, МДК, учебной и производственной практики Ф.И.О. обучающихся															

Список обучающихся
группы _____

Тема инструктажа_____

_____

Дата инструктажа «___»_____20__г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Подпись обучающегося

государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАОУ СПО СО «НТГПК им. Н.А. Демидова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
_____С.А. Морозова
«_____» _____2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического и практического обучения

Нижний Тагил
2013