



Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»
Лысиков А.И.
«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журнала учебных занятий на
отделении дополнительного образования в ГАПОУ МО
«Губернский колледж»

ПД СМК 4.2.4-32-21

Версия 03

Дата введения: 21.08.2021 г.

г. Серпухов
2021 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	С.М.Сидорова	16.08.21
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукасевич	18.08.21
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г.Молчанова	20.08.21
Версия 1			Стр. 1 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к ведению журнала учебных занятий.....	4
Приложение 1. Лист согласования и ознакомления	6
Приложение 2. Лист регистрации изменений.....	7
Приложение 3. Лист рассылки рабочих экземпляров.....	8

1. Общие положения

Журнал учебных занятий - является основным документом учета учебной работы обучающихся и преподавателя, мастера производственного обучения (далее мастер п/о).

1.1. В журнале отводятся страницы под:

- «титульный лист» журнала, на котором указываются наименование учебного Учреждения, группа, профессия (направление профессиональной деятельности), наименование программы ДПО, период обучения;
- «содержание», в котором указывается наименование дисциплин (с заглавной буквы) в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, номера страниц, отведенные под дисциплины;
- «сведения об обучающихся группы», в котором заполняется фамилия, имя, отчество обучающихся в алфавитном порядке, номер приказа и дата зачисления на обучение по программе ДПО, дата рождения (число, месяц, год), адрес проживания и номер телефона. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин, который заполняется куратором группы;
- на странице «наименование учебной дисциплины» проставляются месяц и число проведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся. Наименование дисциплин пишутся с заглавной буквы;
- на странице «учета учебной работы по дисциплине» указывается фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью), дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя.
- на последней странице указываются замечания по заполнению журнала.

1.2. Учет выданных аудиторных часов в соответствии с расписанием учебных занятий осуществляется зав. отделением ПО и ДПО по окончании каждого месяца.

1.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится только после соответствующего приказа, созданного зав.отделением дополнительного образования с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

1.4. Перед началом занятий преподаватель или мастер п/о должен взять журнал учебных занятий в преподавательской или у зав. отделением ПО и ДПО, а после проведения занятия вернуть журнал в преподавательскую или зав. отделением.

2. Требования к ведению журнала учебных занятий

Журнал учебных занятий заполняется преподавателем дисциплины или мастером п/о на специально отведенных под дисциплину страницах шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Использование корректора при исправлениях строго запрещено.

Своевременное ведение записей в журнале учебных занятий, является обязательным для каждого преподавателя или мастера п/о.

2.1. На левой стороне журнала учебных занятий преподаватель или мастер п/о:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия (месяц - прописью, дату - числом) с соблюдением хронологии;
- отмечает отсутствующих на занятии буквой «н»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся по четырех-балльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие обучающихся на занятии ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением;
- в случае неправильного выставления оценки, исправление выполняется следующим образом: неправильно выставленная отметка в клеточке зачёркивается, а рядом выставляется правильная оценка. Внизу страницы выполняется запись «оценка обучающемуся (фамилия) исправлена с (указанием оценки) на (указание оценки)», далее ставится подпись преподавателя или мастера п/о и дата, *{например: Отметка обучающейся Ивановой А.А. исправлена с «3» на «4». Подпись преподавателя или мастера п/о 04.03.2014г.}*
- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся на отделении дополнительного образования (зачеты, экзамены), в случае не аттестации обучающегося напротив фамилии делается запись «н/а». Отметка о пересдаче выставляется рядом с предыдущей оценкой.

2.2. На правой стороне журнала учебных занятий преподаватель или мастер п/о:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия (число и месяц строго в соответствии с расписанием);
- записывает количество учебных часов, тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, домашнее задание, ставит подпись. По окончании дисциплины преподаватель или мастер п/о подводит итоги по количеству часов, выданных, согласно учебному плану (программы) и делает запись «программа в объеме (количество часов выполнена полностью»;

На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем или мастером п/о, ведущим

подгруппу;

2.3. Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий.

2.4. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется преподавателем или мастером п/о в дату последнего занятия.

2.5. Основной контроль ведения журналов учебных занятий осуществляется зав.отделением (выполнение учебного плана, посещаемость и успеваемость обучающихся, подсчет выданных ежемесячно часов по предметам).

2.6. Заполнение преподавателем или мастером п/о всех граф журнала учебных занятий выполняется строго в соответствии с положением по ведению журнала учебных занятий на отделении дополнительного образования.

2.7. В случае несоблюдения «Положения о ведении журнала учебных занятий на отделении дополнительного образования» на преподавателя или мастера п/о может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

