

1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от 09.01.2020г. 01

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов, журналов по практике, по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам в

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет единые требования, предъявляемые к ведению журналов в ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» (далее - колледж).

1.3 В колледже формой журнала учебных занятий избрана форма классного журнала X-XI классов общеобразовательных учреждений.

1.4 Классные журналы, журналы по практике, по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – основные документы учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практик, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ.

1.5 Своевременное ведение журнала обязательно для классного руководителя, преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в учебных группах, в том числе преподавателей-совместителей.

1.6 Основными задачами оформления журналов являются:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии теоретического и практического обучения студентов на уроках;
- учет посещаемости;
- учет текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов.

### 2. Оформление и ведение классных журналов

2.1 В начале учебного года заведующие отделениями доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании настоящего Положения и указаниях на первой странице классного журнала, и проводят инструктаж по ведению и оформлению классных журналов.

2.2 Классный журнал заводится на каждую учебную группу на один учебный год.

2.3 На обложке классного журнала указывается:

- номер группы, курс;
- полное наименование образовательного учреждения;

адрес колледжа (улица, номер дома).

2.4 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами в соответствии с названиями граф.

2.5 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с графиком учебного процесса; номера страниц, отведенных для записей.

2.6 В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти все листы в журнале должны быть пронумерованы карандашом, начиная с третьей страницы, на правой странице разворота в нижнем правом углу листа.

2.7 На каждую учебную дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено деление группы на подгруппы, то для каждого преподавателя отводятся разные страницы.

2.8 На левой странице разворота классного журнала пишется код (например, УДб.06; МДК.01.01) и название учебной дисциплины/МДК; месяц прописью, дата цифрами, например 01; фамилии и имена студентов (имя пишется сокращенно) располагаются в алфавитном порядке. Если фамилии и имена студентов совпадают, то пишутся инициалы с отчеством. Педагог отмечает отсутствующих на занятиях (н), выставляет оценки цифрами 5, 4, 3, 2. Оценки за письменные работы выставляются после проверки тем числом, когда они проводились.

2.9 На правой странице классного журнала полностью записывается фамилия и инициалы преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик. Арабскими цифрами записывается дата проведения урока, например, 05.09; продолжительность занятий («2ч.»). Наименование темы урока записывается согласно календарно-тематическому/перспективно-тематическому плану в одну строку.

2.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки, например, точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вырывать или заклеивать страницы, чертить новые графы. Исправления в журнале оформляются следующим образом: рядом с неверной записью преподаватель пишет исправления, ставит свою подпись и печать колледжа.

2.11 В графе «Домашнее задание» записываются номера параграфов, страниц учебной литературы, упражнений и другие виды заданий, ставится подпись преподавателя.

2.12 Оценки за выполнение нормативов по физической культуре выставляются в отдельные колонки без указания дат.

2.13 По окончании семестра после даты последнего занятия выставляются семестровые оценки, в графе число ставится буква С. В тех случаях, когда дисциплина, МДК в семестре заканчивается зачетом, то после семестровой оценки в следующей графе пишется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»); в графе число

ставится буква З; при дифференцированном зачете – оценки, в графе число ставится Д/з.

2.14 Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценки проставляется в колонку, следующей за графой с семестровыми оценками. Сверху над колонкой с экзаменационными отметками в графе число пишется Экз.

2.15 По окончании изучения учебной дисциплины/МДК выставляются оценки в диплом с указанием над колонкой в графе число Д.

2.16 Классный руководитель вносит сведения о студентах на специально отведенных страницах в соответствии с оглавлением. На странице «Листок здоровья» заполняются следующие сведения: фамилия, первая буква имени, год рождения студентов; в графе «Физкультгруппа» отмечается основная или специальная медицинская группа (сокращенно спец. гр.).

2.17 Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа, секретарь учебной части. Ответственность за ведение классного журнала возлагается на классного руководителя.

### 3. Оформление и ведение журналов по практике

3.1 Журнал по практике заводится на каждую учебную группу на весь период обучения и является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практика).

3.2 Распределение страниц журнала по видам практики, оформление титульных листов, списков обучающихся, сводной ведомости успеваемости обучающихся осуществляет заместитель директора по производственной практике с учетом количества часов, отводимых на практику.

3.3 Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом (по порядку: учебная, производственная)

3.4 На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов; каждый вид практики (кроме преддипломной) завершается дифференцированным зачетом.

3.5 В журнале отводится страница с записью инструктажей по технике безопасности и охране жизни детей на производственной практике при прохождении каждого вида производственной практики с подписью студента.

3.6 Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке, согласно соответствующим приказам. Прибывшие студенты записываются в конец списка, для выбывших студентов указывается номер и дата приказа.

3.7 При делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной практики на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.8 Если занятия по учебной или производственной практике ведут несколько преподавателей, то для каждого преподавателя в журнале отводится определенное количество страниц или возможна запись видов работы на странице несколькими преподавателями.

3.9 Запись краткого содержания выполненных работ производится в соответствии с программой практики в одну строку или в несколько в графе.

3.10 В конце журнала оформляется общая сводная ведомость по всем видам практик в хронологической последовательности. По практике каждого модуля (специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах), заместитель директора по производственной работе выводит итоговую отметку в отдельно выделенной графе.

3.11 Оценка по преддипломной практике на социально-педагогическом отделении записывается цифрой и прописью (например – 5 (отлично), 4 (хорошо)).

3.12 На страницах учета летней и преддипломной практики на социально-педагогическом отделении вписывается место прохождения практики согласно приказа; преподавателями выставляются отметки за проверку документации, за выполненные виды работ и заместителем директора по производственной работе выводится итоговая отметка по этим видам практики.

3.13 На страницах журнала отражается содержание выполненных работ по каждому виду учебной и производственной практики. Запись на социально-педагогическом отделении осуществляется по формам (приложение 1).

3.14 Учет ведения затраченных часов работы учителями школ, воспитателями ДОУ на практике (специальности 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах) подчеркивается красным цветом и ставится дата и подпись заместителя директора по производственной работе за отдельный период.

3.15 Учет учебной практики в учебных мастерских на индустриальном отделении, виды работ, количество затраченных часов, посещаемость и текущая успеваемость, обучающихся осуществляется в журнал мастером производственного обучения, закрепленного за группой, на специально отведенных страницах.

3.16 Мастер производственного обучения ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях с указанием наименования предприятия, организации и руководителя практики.

3.17 На страницах учета и подведения итогов учебной и производственной практики на индустриальном отделении записываются наименование, оценка проверочной работы и ее разряд, итоги аттестации студентов по профессии.

#### **4. Оформление и ведение по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам.**

4.1 В начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании настоящего Положения и указаниях на первой странице журнала учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых (далее - журнал), и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

4.2 На обложке и первой странице журнала указывается число учебного года.

4.3 На второй странице журнала указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- направление дополнительной общеобразовательной программы;
- название объединения;
- расписание занятий объединения;

- 4.4 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами в соответствии с названиями граф.
- 4.5 Для учёта работы объединения в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница.
- 4.6 На левой странице разворота журнала пишется месяц прописью, дата цифрами, например 01; фамилии и имена студентов (имя пишется сокращенно) располагаются в алфавитном порядке, курс, группа. Если фамилии и имена студентов совпадают, то пишутся инициалы с отчеством. Педагог отмечает отсутствующих на занятиях (н).
- 4.7 На правой странице классного журнала арабскими цифрами записывается дата проведения занятия, например, 05.09; продолжительность занятий («2ч.»), подпись преподавателя. Содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием в одну строку.
- 4.8 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вырывать или заклеивать страницы, чертить новые графы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом педагогический работник делает нужную запись, ставит подпись, дату и печать колледжа.
- 4.9 Руководителя объединения вносит сведения о массовой работе, творческих достижениях обучающихся, проведении инструктажа по технике безопасности на специально отведенных страницах журнала.
- 4.10 Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа, секретарь учебной части. Ответственность за ведение журнала возлагается на руководителя объединения.

## **5. Контроль ведения журналов, хранение**

- 5.1 Проверка журналов периодически осуществляется администрацией колледжа: заведующими отделениями, заместителями по учебно-методической, производственной, воспитательной работе. Проверяется наличие и достоверность сведений о студентах на специально отведенных страницах, своевременность заполнения и соответствие содержания записей календарно-тематическим, перспективно-тематическим планам, объективность выставления семестровых оценок, качество записей.
- 5.2 Должностное лицо, осуществляющее проверку ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенной странице записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.
- 5.3 Комплект классных журналов, журналов по практике, по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам хранится в архиве колледжа в течение 5 лет с даты завершения обучения группы в колледже.

Регистрационный номер  
120 от 09.01.2020г.

Приложение 1  
Форма №1

Учебная практика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| УП по ПМ.03Классное руководство  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Преподаватели: _____                    |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата проведения,<br>Количество<br>часов |  | Содержание выполненных работ на практике |  | Подпись |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Число</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Число                                   |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Число  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Список   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма №2

Запись показательных уроков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Показательные уроки по _____ (предмет)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Преподаватель: _____ (ФИО) |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата проведения            |  | Содержание выполненных работ на практике |  | Подпись |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Число</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Число                      |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Показательный урок в __ классе (учитель _____), на тему<br>« _____ », проведенный<br>(кем) _____ (преподавателем или учителем ФИО) |  |  |
| Число  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Список   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Производственная практика

|                                       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |   |         |  |
|---------------------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---------|--|
| ПМ. 01 Пробные уроки по _____ предмет |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Преподаватель подгруппы практикантов |   |         |  |
| Месяц                                 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата проведения                      | Содержание выполненных работ на практике  | Подпись |  |
| Список                                | Число |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отметки за проведенные уроки         | Пробный урок в __классе (учитель _____), на тему « _____ », проведенный (кем) _____ (ФИ студента) |         |  |
|                                       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                      |   |         |  |

|  |       |       |       |                                  |  |  |  |                                   |  |  |                                      |  |         |  |
|--|-------|-------|-------|----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|---------|--|
| ПМ. 02 Организация внеурочной деятельности,<br>ПМ. 03 Классное руководство |       |       |       |                                  |  |  |  |                                   |  |  | Преподаватель подгруппы практикантов |  |         |  |
| Месяц  |       |       |       |                                  |  |  |  |                                   |  |  | Дата проведения                      | Краткое содержание выполненных работ на практике | Подпись |  |
| Список   | Число | школа | класс | ФИО учителя (руководителя) школы |  |  |  | Отметки за проведенные виды работ |  |  |                                      |  |         |  |
|  |       |       |       |                                  |  |  |  |                                   |  |  |                                      |  |         |  |