

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»

Советом Колледжа

Протокол № 10
« 27 » июля 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РО «КамПК»

Для Гайдаенко Н.А.
« 27 » июля 2023 г.



Положение

**о ведении журнала учебных занятий и практик
в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж»**

г. Каменск-Шахтинский
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий и практик в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж» (далее - Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым в колледже специальностям.

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж»;

- Порядок организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж».

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий и практик - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий и практик имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.3. Для каждой учебной группы журнал учебных занятий и практик оформляет руководитель учебной группы. Журнал оформляется на каждый семестр текущего учебного года.

2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающимися по образовательной программе среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя учебной группы, преподавателя, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

2.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.7. 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, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «Исправленному верить» и ставят подпись.

2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой страницы (раздел ««Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса»»), номер страницы ставится на левой стороне – в левом верхнем углу, на правой стороне – в правом верхнем углу. Одна страница журнала включает правую и левую стороны, на каждой из которых указывается единый номер страницы (титульный лист, лист «Требования к выполнению и заполнению журнала

учета учебных занятий и практик», лист «Оглавление» не нумеруются, но считаются).

2.9. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя студента); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется руководителем учебной группы.

2.10. Не реже 1 раза в месяц, по окончании учебного семестра (срока обучения) заведующий отделением в разделе «Замечания по ведению журнала» оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет» либо оформляет замечания по ведению журнала. Рядом ставится дата и подпись заведующего.

2.11. Журналы учебных занятий и практик после окончания срока обучения учебной группы хранятся не менее 25 лет.

3. Оформление журнала учебных занятий и практик

3.1. Оформление титульного листа и «Оглавления»:

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом;
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по реализуемой специальности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации);
- курс, литера группы (при наличии);
- порядковый номер семестра (по нарастанию с начала года обучения группы) и учебный год.

3.1.2. В «Оглавлении» журнала учебных занятий и практик руководителем учебной группы заполняется перечень разделов, входящих в журнал с указанием страниц. Журнал учебных занятий и практик содержит следующие разделы:

- Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (далее – УД/ПМ, МДК).
- Квалификационный экзамен (если предусмотрен учебным планом);
- Курсовая работа (если предусмотрена учебным планом);
- Дипломная работа (для выпускных курсов);
- Классный час (и другие тематические записи согласно плану воспитательной работы. Например: «Разговоры о важном» и т.д.);
- Адреса студентов в г.Каменск-Шахтинский;
- Наименование учебной/производственной практики;

- Преддипломная практика (заполняется в журнале для выпускных курсов);
- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Листок здоровья;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за семестр;
- Ведомость успеваемости по практике;
- Замечания по ведению журнала.

При заполнении раздела «Оглавление» наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей и содержащихся в них междисциплинарных курсов дается в порядке расположения их в учебном плане.

При заполнении наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, видов практики указывается соответствующий индекс согласно учебному плану реализуемой специальности.

Сокращение наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

В графе «Количество часов» указывается максимальная нагрузка дисциплины/вида практики текущего семестра (с учетом часов, отведенных на промежуточную аттестацию и консультации).

В графе «Фамилия и инициалы преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя.

В графе «Страницы» указывается начальная страница журнала, определенная на освоение данной учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса/ вида практики.

3.1.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом на освоение УД/ ПМ/МДК.

Учебные группы могут делиться на подгруппы в зависимости от специфики преподаваемой дисциплины (иностранный язык, декоративно-прикладное искусство и т.п.), характера работы (практическая подготовка, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.п.) при наполняемости группы не менее 16 человек.

Занятия в подгруппах проводятся в соответствии с расписанием и учебным планом. Группа делится на подгруппы преподавателями соответствующей дисциплины. Количество обучающихся в одной подгруппе

должно быть не менее 8 человек. Состав подгрупп сохраняется на весь период изучения дисциплин. Прибывшие в течение года обучающиеся зачисляются в подгруппу в наименьшем количестве обучающихся.

Если учебные занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для каждой подгруппы отводятся отдельные страницы в соответствии количеству часов, предусмотренных учебным планом на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.2.1. На левой стороне журнала в графе «Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса» указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса в соответствии с учебным планом (например: *МДК 01.01, ОГСЭ 06...*)

В графе «Месяц» запись осуществляется в следующем формате – *апрель, октябрь и т.п.* Название месяца указывается полностью, без сокращений.

В графе «Число» указывается дата проведенного занятия арабскими цифрами в следующем формате - *02, 15 и т.п.*

В графе «Список обучающихся» указывается полностью фамилия и имя обучающегося. В случае, если графа не позволяет указать имя полностью, указывается начальная буква имени обучающегося.

Преподавателем в процессе обучения отмечается успеваемость и посещаемость обучающихся. Успеваемость выражается в отметках по балльной системе (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

В процессе реализации учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар) преподавателем выставляются обучающимся отметки тем днем, когда они проводились. Если практическое занятие рассчитано на 2 и более часа, то отметка за данный вид работы проставляется на последнем часе практического занятия. При выполнении практических работ оценивается каждый обучающийся. Надписей над/под колонками с отметками о форме учебного занятия не делается.

В случае проведения учебного занятия по контролю успеваемости (входной/текущий/итоговый) оценивается каждый обучающийся либо фиксируется его отсутствие в день проведения контроля.

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем

зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Исправленному верить». Рядом с записью преподаватель указывает дату и ставит свою подпись.

Отсутствие обучающегося на занятии выражается строчной буквой «н». В случае занятия, состоящего из 2 или 3 уроков, отсутствие обучающегося отмечается на каждом уроке.

3.2.2. Фамилии и имена обучающихся в списке заполняются руководителем учебной группы в алфавитном порядке.

Включение фамилий и имен обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится руководителем учебной группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Отметка об отчислении или уходе обучающегося в академический отпуск делается в строке напротив фамилии выбывшего обучающегося следующим образом: «*отчислен Пр.№5 от 05.10.2019 г.*»/ «*академ.отпуск Пр.№11 от 23.12.2019 г.*». Данные записи дублируются на всех страницах журнала, которые отведены для освоения учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, вида практики.

Фамилия и имя обучающегося, переведенного в Колледж из другого образовательного учреждения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «*зачислен Пр. № 17 от 01.10.2019 г.*».

В случае изменения фамилии/имени/отчества обучающегося руководителем учебной группы осуществляется аккуратное зачеркивание предыдущей фамилии/имени в списке обучающихся; в строке, предназначенной для отметок успеваемости обучающегося, осуществляется запись с указанием новой фамилии/имени и номера приказа, на основании которого произошло изменение фамилии/имени в учебной части колледжа, в следующем формате: «*Изменение фамилии/имени на «...», Приказ №10 от 02.10.2019 г.*»; в конце списка обучающихся вносится новая фамилия/имя обучающегося.

3.2.3. Для предварительной оценки качества работы студентов в процессе освоения ими учебных дисциплин/междисциплинарных курсов выставляется промежуточный балл по балльной системе. Промежуточный балл выставляется 2 раза в год (к 1 ноября и к 1 апреля). По учебным дисциплинам, на освоение которых предусмотрен 1 час в неделю, промежуточный балл может не выставляться. При выставлении итоговой отметки по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу промежуточный балл не учитывается.

Промежуточный балл выставляется при наличии 3 и более отметок, а также при условии не более 50% пропусков учебных занятий, и представляет собой среднее арифметическое текущих отметок. В случае получения среднего результата 4,5 баллов - выставляется отметка 5 («отлично»), а при получении среднего результата 3,5 баллов выставляется оценка 4 («хорошо»). Промежуточный балл выставляется в отдельно отведенную колонку с пометкой «п/б» в графе «Число». При этом, на правой стороне журнала одна строка остается незаполненной.

3.2.4. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, подлежащих освоению в данном семестре, видам практики выставляются итоговые отметки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Сверху над колонкой с отметками рубежного контроля указывается порядковый номер семестра (по возрастающей с начала года обучения группы) римскими цифрами (например: *II сем.*).

В тех случаях, когда учебная дисциплина/междисциплинарный курс в семестре заканчивается такой формой промежуточной аттестации как зачет, комплексный зачет в колонке с последней датой проведения занятия пишется слово «зачтено/не зачтено». При этом слово «зачет» в графе «Число» не пишется. Запись о зачете осуществляется на правой стороне журнала в графе «Тема занятия».

В случае проведения дифференцированного зачета по УД/МДК/виду практики выставляется отметка с расшифровкой в колонке с последней датой проведения занятия. При этом пометки о форме промежуточной аттестации не делаются. Запись о дифференцированном зачете, комплексном дифференцированном зачете осуществляется на правой стороне журнала в графе «Тема занятия».

В случае проведения комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам выставляют соответствующие отметки по каждой дисциплине в последнюю дату проведения занятий.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих отметок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно-практических/практических работ.

После выставления всех итоговых отметок преподаватель на левой стороне журнала после списка обучающихся, в свободном месте страницы, осуществляет запись о количественных показателях успеваемости и качестве обучения группы в следующем формате:

«5» - 6

«4» - 10

«3» - 6

«2» - 0

«н/а» - 3

12.01.2020 г _____ (подпись преподавателя)

Порядок пересдачи экзамена/комплексного экзамена, зачета/дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.2.5. Если по какой-либо учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу установлена форма промежуточной аттестации экзамен, то отметка по нему проставляется в колонку «экзамен» (в графе «Число»), следующей за колонкой с последними отметками. Экзаменационная отметка по учебной дисциплине является итоговой по этой учебной дисциплине.

Для выставления отметок по квалификационному экзамену по профессиональному модулю отводится отдельная страница в журнале после всех страниц для освоения УД/МДК с записью (например: «*ПМ 02 Социальная работа с семьей и детьми. Квалификационный экзамен*») в графе «Наименование учебной дисциплины/ профессионального модуля/междисциплинарного курса». Руководитель учебной группы в графе «Список обучающихся» заполняет список обучающихся, допущенных к сдаче квалификационного экзамена. В первой клетке выставляются отметки экзамена с расшифровкой (5 «отлично»). Внизу списка ставится дата проведения квалификационного экзамена и все члены экзаменационной комиссии ставят свою подпись.

В случае проведения экзамена в два или три дня (то есть 2 подгруппы), для каждой подгруппы отводится отдельная страница в журнале.

3.2.6. При полном завершении учебной дисциплины после отметки промежуточной аттестации в следующей колонке (клетке) выставляется итоговая отметка с расшифровкой с соответствующей пометкой в графе «Число» - «Итог». Итоговая отметка выставляется с учетом всех отметок промежуточной аттестации за весь период освоения УД/МДК.

Итоговой отметкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является отметка, полученная обучающимся на квалификационном экзамене по каждому виду профессиональной деятельности.

Если на освоение УД/МДК отводится один семестр, то отметки соответствующей промежуточной аттестации по этой УД/МДК будут являться итоговыми. При этом дополнительной колонки с итоговыми отметками не требуется.

Итоговая отметка обозначается в журнале и в сводной ведомости руководителя учебной группы.

3.2.7. В случае, если учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися курсовой работы, для выставления отметок по результатам ее защиты отводятся отдельные страницы в журнале для каждой подгруппы после всех страниц для освоения УД/МДК и после страниц для квалификационных экзаменов, которые заполняются руководителем учебной группы. Руководители курсовых работ (проектов) выставляют результаты защиты в отметках с расшифровкой (5 «отлично»). Внизу списка руководители курсовых работ (проектов) осуществляют запись о количественных и качественных показателях защиты работы, указывают дату защиты и ставят свою подпись.

Если выполнение курсовой работы является формой проведения квалификационного экзамена, для выставления отметок по результатам защиты курсовой работы отдельных страниц не требуется. Отметки выставляются на страницах, отведенных для выставления отметок по квалификационному экзамену.

3.2.8. Для студентов выпускных курсов в журнале отводятся страницы для выставления отметок по результатам защиты дипломных работ в соответствии с графиком защиты, утвержденным директором Колледжа. Для каждой подгруппы отводится отдельная страница.

3.2.9. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является рубежный контроль.

Отметка рубежного контроля выставляется на основе анализа преподавателем результатов текущего контроля успеваемости каждого конкретного обучающегося. При получении обучающимся неудовлетворительной отметки рубежного контроля обучающийся обязан ее исправить. Результаты исправления обучающимся неудовлетворительной отметки фиксируется в журнале учебных занятий и практик с указанием даты исправления, подкрепляются подписью преподавателя.

Пересдача отметки рубежного контроля с целью повышения (с отметки 3 «удовлетворительно» на 4 «хорошо» и с отметки 4 «хорошо» на 5 «удовлетворительно») не допускается.

При этом удовлетворительная отметка по УД/МДК на основе анализа результатов текущего контроля успеваемости может быть выставлена обучающемуся, пропустившему не более 50% часов учебных занятий. В ином случае студент по данной дисциплине не может быть аттестован.

При этом в графе «Число» ставится порядковый номер семестра (по

возрастанию с начала года обучения группы) римскими цифрами в следующем формате: *II сем.*

Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала руководителем учебной группы в графе «Фамилия, имя, отчество преподавателя» фамилия, имя, отчество преподавателя указывается полностью. В графе «Дата» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия в графе «Тема занятия» согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. При проведении сдвоенных уроков (пар) тема занятия записывается для каждого урока отдельно.

Исправление дат и тем корректирующей жидкостью текста недопустимо.

Если проводятся практическое занятие/лабораторное занятие/контрольная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторное занятие ...»; «Практическое занятие ...» «Контрольная работа... » и указывается название этой работы согласно календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращений: *Лаб.зан.* (лабораторное занятие), *Практ.зан.* (практическое занятие), *Контр.раб.* (контрольная работа).

3.3.2. В графе «Задание для самостоятельной и домашней работы» преподавателем указываются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы путем указания порядкового номера информационного источника, соответствующего порядковому номеру источника в рабочей программе данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса с указанием диапазона страниц (*например: №2, стр.45-49*).

Кроме того, преподавателем могут быть указаны виды внеаудиторной самостоятельной работы, которые начинаются с глаголов (*например: выучить слова, составить план-конспект, выполнить упражнение и т.д.*).

3.3.3. При замещении учебного занятия преподавателем, осуществляющим замену, производится следующая запись в графе «Задание для самостоятельной и домашней работы» с указанием фамилии и инициалов (*например: «Замещение: (фамилия И.О.преподавателя)»*), ставится подпись.

3.3.4. По окончании семестра, после всех проведенных занятий, в правой части журнала преподаватели подводят итоги по выполнению учебной

нагрузки за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/виду практики в следующем формате:

По учебному плану - ... (кол-во часов)

Проведено - ... (кол-во часов)

Программа выполнена полностью.

Дата... Подпись...

3.3.6. В случае проведения консультаций в рамках подготовки к экзаменам по УД/МДК, запись об их проведении осуществляется на страницах, отведенных для записи тем занятий данной дисциплины.

После записей тематических часов учебных занятий в следующей строке делается запись «Консультации к экзамену». Далее указываются соответствующие даты и в графе «Тема занятия» осуществляется запись о проведении консультации к экзамену (возможно с указанием темы консультации) в том объеме, который соответствует количеству часов в учебном плане.

Далее в таком же формате прописываются часы, отведенные на экзамен.

В конце делается запись о всех проведенных часах по данной УД/МДК.

Например:

<i>Дата</i>	<i>Тема занятия</i>	<i>Задания для домашней работы</i>	<i>Подпись</i>
<i>13.05.</i>	<i>Рубежный контроль</i>		
	<i>Консультации к экзамену</i>		
<i>15.05.</i>	<i>Консультация по теме «Периодизация развития социальной работы в РФ»</i>		<i>Власова</i>
<i>17.05.</i>	<i>Консультация по теме «Социальная работа за рубежом»</i>		<i>Власова</i>
<i>20.05.</i>	<i>экзамен</i>		<i>Власова</i>
<i>20.05.</i>	<i>экзамен</i>		<i>Власова</i>
<i>20.05.</i>	<i>экзамен</i>		<i>Власова</i>

По учебному плану – 50 ч.

Проведено: 50 ч.

Из них: - учебных занятий -36 ч.

- консультаций – 8 ч.

- экзамен – 6ч.

Программа выполнена полностью.

Дата... Подпись...

3.4. Порядок оформления страниц, отведенных для проведения учебной/производственной практики.

3.4.1. В журнале учебных занятий и практик отведены страницы для отслеживания успеваемости обучающихся по учебной и производственной практикам. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

В разделе журнала «Проведение учебной/производственной практики» руководитель учебной группы заполняет списки обучающихся по подгруппам (не менее 8 человек каждая при проведении учебной практики), выделяя на каждую подгруппу соответствующее количество страниц в зависимости от количества часов, отведенных на практику.

Включение фамилий и имен студентов в список журнала, а также исключение фамилий и имен студентов из списка журнала производится заведующими практиками специальностей после уведомления их учебной частью о состоянии контингента учебной группы в соответствии с приказами директора Колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

В левой части журнала в графе «Проведение учебной/производственной практики» руководитель учебной группы указывает профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика, и название учебной/производственной практики без сокращений.

В правой части журнала в графе «Фамилия, имя, отчество руководителя практики» указывается фамилия, имя, отчество руководителя полностью.

3.4.2. При проведении учебной/производственной практики в левой части журнала руководителем практики отмечается успеваемость студента-практиканта по балльной системе (5,4,3,2).

Каждый вид деятельности учебной/производственной практики должен быть оценен.

Руководителем практики фиксируется отсутствие студента-практиканта на занятии строчной буквой «н».

В правой части журнала руководителем практики в графе «Дата» указывается дата проведения занятия согласно календарно-тематическому плану практики.

В графе «Содержание практики» указываются все виды деятельности, предусмотренные календарно-тематическим планированием практики. Виды деятельности по практике могут быть записаны в графах «Фамилия, имя студента», «Содержание практики», «Фамилия, имя, отчество руководителя»; в графе «Количество часов» указывается фактическое количество часов,

отведенное на этот вид деятельности (1 ч).

При проведении производственной практики, в правой части журнала, в графе «Фамилия, имя студента» может указываться фамилия студента-практиканта (например, при прохождении практики пробных уроков на специальностях «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура», «Изобразительное искусство и черчение», «Дошкольное образование»; при проведении непосредственно образовательной деятельности на специальности «Дошкольное образование»), а в графе «Фамилия, имя, отчество руководителя» - фамилию и инициалы руководителя практики (от колледжа/от базы практики).

Кроме того, на левой стороне журнала руководитель практики может указывать базу практики, Ф.И.О. руководителя практики от базы практики, где обучающиеся проходили практику (если это необходимо).

3.4.3. Руководитель практики обязан систематически проверять и оценивать выполнение различных видов профессиональной деятельности обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание практики.

После проставления даты практики и записи содержания практики указывается количество часов, в течение которых осуществлялась профессиональная деятельность согласно календарно-тематическому планированию в графе «Кол-во часов».

3.4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Проверка явки обучающихся проводится лично руководителем практики перед началом практики путем переключки по списку.

3.4.5. Практика завершается зачетом/дифференцированным зачетом в соответствии с учебным планом. Зачет/дифференцированный зачет планируется руководителем практики в последний день практики. При этом на левой стороне журнала не подписывается колонка с отметками зачета/дифференцированного зачета, указывается только дата его проведения. На правой стороне журнала в графе «Содержание практики» делается запись «Зачет/Дифференцированный зачет».

3.4.6. На правой стороне журнала после выполнения календарно-тематического планирования следует указать соответствие проведенных часов календарно-тематическому планированию, а также степень выполнения программы практики в следующем формате:

По учебному плану - ... (кол-во часов)

Проведено - ... (кол-во часов)

Программа практики выполнена полностью.

Дата... Подпись...

3.4.7. Директор Колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, а также заведующие практиками обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий и практик. Ответственность за правильность ведения журнала несет руководитель учебной группы, руководитель практики, заведующий практикой, заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.5. Порядок оформления раздела «Общие сведения о студентах».

3.5.1. К началу учебного года руководителем учебной группы заполняется раздел «Общие сведения о обучающихся».

3.5.2. Руководитель учебной группы путем заполнения социальных паспортов обучающихся получает необходимую для заполнения раздела информацию.

Номер личного дела обучающегося руководитель учебной группы получает у секретаря учебной части.

3.6. Порядок оформления раздела «Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися».

3.6.1. Заполнение граф «Список обучающихся», «Месяц», «Число» происходит в выше изложенном порядке (см. п. 3.2.1.).

3.6.2. В данном разделе руководитель учебной группы на основе анализа страниц учета успеваемости и посещаемости обучающихся фиксирует в клетках напротив фамилии и имени обучающегося количество пропущенных занятий за каждый учебный день.

3.6.3. Количество пропущенных занятий не может быть больше количества уроков по расписанию группы.

3.7. Порядок оформления раздела «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.7.1. На основе данных раздела «Сведения о количестве занятий, пропущенных обучающимися» руководитель учебной группы заполняет сводную ведомость учета посещаемости обучающихся. Указывается количество пропущенных дней и общее количество пропущенных уроков (в том числе по болезни). Количество пропущенных дней и уроков по болезни указывается в отдельно отведенных графах раздела.

3.8. Порядок оформления раздела «Листок здоровья».

3.8.1. Руководитель учебной группы к началу учебного года заполняет раздел «Листок здоровья». В графе «Фамилия, имя» указываются фамилия и имя обучающегося.

На основе данных, полученных от медицинского работника Колледжа, заполняются графы «Группа здоровья», «Физкультурная группа»,

«Рекомендации врача для преподавателя».

3.9. Порядок оформления раздела «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за ___ семестр 20__/20__».

3.9.1. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся пишется список учебной группы и указываются итоговые отметки по всем УД/МДК/ПМ, а также результаты промежуточной аттестации (результаты экзаменов). При заполнении наименований УД/МДК/ПМ допускаются сокращения.

3.10. Порядок оформления раздела «Ведомость успеваемости по практике».

3.10.1. Данный раздел заполняется руководителем учебной группы по результатам освоения вида практики (учебной/производственной).

В графе «Наименование модуля и вида практики» допускаются сокращения.

3.11. Порядок оформления раздела «Замечания по ведению журнала учебных занятий и практик».

3.11.1. В данном разделе записи ведутся по результатам проверки журнала учебных занятий и практик.

3.11.2. Ответственное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала учебных занятий и практик, оформления преподавателями записей учебных занятий, после завершения проверки записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок ответственное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.