



Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

СОГЛАСОВАНО

Советом работников Учреждения
Протокол от «03» 04 2023 года
№ 4
Председатель Шаврова С.В.

РАССМОТРЕНО

Внутриколледжным советом родителей
Протокол от «10» 04 2023 г.
№ 3

РАССМОТРЕНО

Объединенным советом обучающихся
Протокол от «10» 04 2023 г.
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения Журнала дополнительного образования
и внеурочной деятельности

Реутов 2023 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Оформление журнала.....	4
3. Приложения.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки № 762 от 24 августа 2022 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО),

1.2. Журнал является одной из форм учета работы ГАПОУ МО «ПК «Энергия».

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты освоения обучающимися программ дисциплин, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий групп дополнительного образования и внеурочной деятельности имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.5. Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий на один год обучения. При нехватке страниц предусмотрено оформление дополнительного журнала, как продолжение основного с продолжением нумерации.

1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, старший мастер п/о – ежемесячно; методисты, старший методист – при проведении отдельных форм контроля на соответствие записей в журналах по тематическому планированию.

1.10. По итогам проверок учебных журналов, старший мастер производственного обучения, методист составляют аналитическую справку и отчет о проверке учебных журналов и представляют заместителю директора по учебной работе.

1.11. По приказу директора учреждения может осуществляться проверка журналов, используя метод перекрестных проверок, т.е. проверка журналов другими представителями (методистами, старший мастер производственного обучения) структурных подразделений.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий»

записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) старший мастер производственного обучения на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдан (подпись старший мастер производственного обучения), дата». - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора учреждения).

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, наименование программы по которой ведется обучение.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин, видов практики не допускается (Приложение №1).

2.3. На каждую дисциплину, вид практики, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного на всех страницах, запись контрольного списка обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) осуществляется учебной частью (старший мастер производственного обучения).

2.5. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью (заведующими СП) только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа на каждой странице журнала в течение всего года.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, УП, ПП под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в соответствующих клетках (Приложение №2).

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1(один) академический час, записывает номер и тему проведенного занятия согласно тематическому плану по дисциплине. Наименование тем дисциплины записывается без сокращений (Приложение №3).

2.9. Преподаватель на занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». У каждого преподавателя должна быть достаточная наполняемость оценок (не менее 3-х) для промежуточной и итоговой аттестации.

2.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.11. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.12. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.13. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/виду практики:

по плану – ____ часов;

по факту – ____ часов.

Программа выполнена. / Программа не выполнена. Подпись.

2.14. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.15. По окончании учебного года учебная часть сдает журналы в архив, где они хранятся 75 лет.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	Стр.
1	<i>Русский язык и культура речи</i>	<i>Полищук В.Н.</i>	<i>1-8</i>
2	<i>Иностранный язык</i>	<i>Ермолаева И.П.</i>	<i>9-12</i>
3	<i>Физическая культура</i>	<i>Баженов А.В.</i>	<i>12-15</i>
4	<i>Основы экономики</i>	<i>Ромодина С.В.</i>	
5	<i>Социальная психология</i>	<i>Филиппова М.Д.</i>	
6	<i>Математика</i>		
7	<i>Информатика</i>		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			

Наименование предмета обществознание

№ п/п	Месяц	сентябрь							
	Число Фамилия и инициалы студента	01	02	03	15	22			
1	Алдошин А.М.	н	4		н				
2	Ермолаева С.В.			н	3				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Фамилия и инициалы преподавателя Игнатьева Л.Б.

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
23.09.	1	Современный мир и глобальные проблемы	
23.09.	1	Современный мир и глобальные проблемы	
31.09	1		