

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол № 1
От 30.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 195 - П
от 16.09.2019г.

Положение
о ведении журналов учебных занятий
и профессиональных модулей
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.58. Промежуточная аттестация обучающихся, итоги которой фиксируются в журнале учебных занятий;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014г.

- Уставом КГБ ПОУ СГПТТ.

1.2. Журналы учета учебных занятий и по профессиональным модулям являются основным документом оперативного учета работы преподавателя, мастера производственного обучения в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.3. Журналы являются финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения техникума.

1.4. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

1.5. Журнал по профессиональным модулям оформляется для каждой группы на весь курс обучения.

1.6. Все записи в журналах учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего/ фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя / мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

1.8. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

2. Основные разделы журнала

Журнал учебных занятий содержит следующие разделы:

Титульный лист.

1. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
2. Содержание
3. Общие сведения об обучающихся (форма 1)
4. Учебные дисциплины, консультации (форма 2)
5. Лабораторных, практических, графических и курсовых работ (форма 3)
6. Итоги образовательного процесса (форма 4)
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма 5)
8. Замечания по ведению журнала (форма 6)

Журнал профессиональных модулей содержит следующие разделы:

Титульный лист.

1. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
2. Содержание
3. Общие сведения об обучающихся (форма 1)
4. Междисциплинарные курсы (форма 2)
5. Лабораторных, практических работ (форма 3)
6. Практика (форма 4, 5)
7. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 6)
8. Итоги обучения по профессиональным модулям (форма 7)
9. Замечания по ведению журнала (форма 8)

Описание и рекомендации по оформлению разделов.

- Титульный лист, на котором указываются полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год;
- Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
- Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, номер по поименной книге, дату рождения, адрес проживания и телефон обучающегося, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).
- Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.
- Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом

без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера производственного обучения, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

- Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК включает страницы, на которых заполняется списочный состав группы, состоящий из фамилии и инициалов обучающегося, проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия имя отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

- Практическое обучение. Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись мастера производственного обучения/руководителя практики, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

- Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

- Итоги образовательного процесса отражают периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации.

- Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

- Замечания по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. Правила оформления журнала

Заведующие отделений оформляют:

- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);

- выделяют для каждой УД/МДК/УП/ПП необходимое количество страниц журнала, в соответствии с выписками из учебного плана, выданными заместителем директора по учебной работе;

- осуществляют учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;
- проводят проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

Классный руководитель/куратор группы:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;
- список обучающихся в соответствии с приказом (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются совместно с преподавателем физической культуры и медицинским работником на странице «Результат медицинского осмотра обучающихся»;
- следит за своевременным заполнением сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);

Преподаватели/мастера техникума оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00. (число), месяц прописывается над датами. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, одному часу аудиторных занятий.
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае не аттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

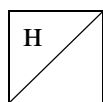
Фамилию, имя, отчество преподавателя;

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц, год) (ГОСТ Р 6.30- 2003);
- количество учебных часов, отведенных на занятие (по календарно-тематическому плану);
- тему занятия, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию).

Лабораторные и практические задания проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, оцениваются все обучающиеся.

В журнале не допускаются записи вида «Контрольная работа № 1», «Решение задач». Правильная запись «Контрольная работа № 1 по теме: «_», «Решение задач по теме: «_____» и т.п. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «Контрольная работа», «Практическая работа», «Домашнее сочинение» и т.д. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе их проведения.

Отметки практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквой «н». При этом буква «н» записывается в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищенную практическую (лабораторную) работу.



Самостоятельная работа включает задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием;

В графе подпись преподавателя ставится подпись преподавателя проводившего занятия.

Преподавателям/мастерам производственного обучения запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных, обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме темно-синего, для записи.

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице на полях, типа:
«02.09.19г. Иванова Ирина - отметка «3» (удовл.)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.
«Иванова Ирина — за год отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае болезни преподавателя:

- преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

ПРИМЕР

По плану за ___ семестр - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Фактически выдано за ___ семестр - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Программа выполнена

Подпись преподавателя.

Образец итоговой записи по учебной /производственной практикам (за семестр):

По плану за ___ семестр - 72 часа.

Фактически выдано за ___ семестр.

Программа выполнена

Подпись мастера п/о/руководителя практики.

Образец итоговой записи по учебным дисциплинам, МДК (за год):

По плану за год - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Фактически выдано за год - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Программа выполнена

Подпись преподавателя.

Образец итоговой записи по учебной /производственной практикам (за год):

По плану за год - 72 часа.

Фактически выдано за год.

Программа выполнена

Подпись мастера п/о/руководителя практики.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе.

Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф. зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись дифференцированный зачет в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в итоги образовательного процесса в журнале, заполняет протокол дифференцированного зачета, регистрирует в журнале регистрации протоколов и сдает учебному секретарю образовательного учреждения.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен.

В журнале рекомендуется завершить изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена. Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в итоги образовательного процесса в журнале, заполняет протокол экзамена, регистрирует в журнале регистрации протоколов и сдает учебному секретарю образовательного учреждения.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в итогах образовательного процесса строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

В журнале профессиональных модулей на каждый вид практики на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц из расчета 1 занятие – 6 часов.

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется на специально отведенной странице журнала. На левой стороне напротив фамилии имени отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия инициалы, должность лица, проводившего инструктаж и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний обучающимся требований безопасности труда, он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующими отделения, заместителями директора, директором.

Преподаватели /мастера производственного обучения несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе – в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики.

Заместители директора, заведующие отделений осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

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

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами или мастерами производственного обучения учебных групп.

По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

По окончании учебного года (срока обучения) заведующие отделениями на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы с данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала учебных занятий.

6.1 Лицо ответственное за ведение журнала учебных занятий:

- *имеет право потребовать от каждого преподавателя работающего в данной группе:*

- качественного ведения журнала по своей дисциплине;
- своевременного выставления текущих, семестровых и годовых отметок;
- организации индивидуальной работы со студентами, не усвоившим требования минимума содержания образования;

- *несет персональную ответственность за:*

- правильность и достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях,
- своевременное заполнение списков группы по дисциплинам,
- своевременное заполнение сведений о пропусках занятий,
- своевременное и качественное внесение семестровых, годовых, экзаменационных отметок в общую ведомость успеваемости,
- готовность журнала учебных занятий к сдаче на длительное хранение.

6.2 Преподаватель, работающий в группе:

- *имеет право потребовать от лица ответственного за ведение журнала:*

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
 - внесения изменений, происшедших в составе группы,
- *несет персональную ответственность за:*
- своевременное и качественное заполнение уроков, проведенных в группе,
 - своевременное (на каждом уроке) выставление отметок текущей аттестации обучающихся,

- своевременное (в течение трех дней) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ,
- объективную текущую, промежуточную аттестацию обучающихся по своей дисциплине.

6.3 Руководитель КГБ ПОУ СГПТТ и его заместители:

- имеют право потребовать от лица ответственного за ведение журнала и преподавателей, работающих в группе:

- строгого соблюдения данного положения по ведению журнала учебных занятий;
- представить к поощрению классного руководителя и преподавателей, работающих в группе, за высокий уровень ведения журнала учебных занятий;
- представить к мерам наказания за низкий уровень ведения журнала учебных занятий, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

- заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе несут персональную ответственность за:

- правильное распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в журналах учебных занятий и профессиональных модулей;
- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня дисциплин, преподаваемых в данной группе, и фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в группе;
- своевременную, не реже 1 раза в семестр, проверку журналов учебных занятий и профессиональных модулей, ведение мониторинга за заполнением журнала учебных занятий, составление информационно-аналитических справок по результатам проверки.