

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
техникума
от «20» февраля 2023 г.
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «01» марта 2023 г. № 474

Положение

О ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

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

приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762 «о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Журнал учета учебных занятий теоретического обучения (далее –журнал т.о.) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей. Журнал учета учебных занятий практического обучения (далее –журнал п.о.) является основным документом оперативного учета работы мастера производственного обучения / преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практики.

Журнал (т.о. и п.о.) является 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.

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

Журнал п.о. учета учебных занятий оформляется для каждой группы на весь курс обучения.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего/черного цвета (по решению администрации) 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 учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе.

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. В журнале фиксируются текущие и семестровые отметки по текущей успеваемости (за семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом техникума), промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

2. Основные разделы журнала

Журнал т.о. содержит следующие разделы:

Титульный лист.

1. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
2. Общие сведения об обучающихся
3. Содержание
4. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
5. Консультации
6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся
8. Замечания по ведению журнала.

Журнал производственного обучения содержит следующие разделы:

1. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
2. Общие сведения об обучающихся
3. Содержание
4. Практика
5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся
6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
7. Учет выполнения пропущенных занятий руководителем практики
8. Замечания по ведению журнала.

Описание и рекомендации по оформлению разделов.

Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, 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 –ОУД, УД, МДК, ПМ 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 ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

Теоретическое обучение. Разворот для ОУД, 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 ОУД, 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 ОУД, 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/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

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

Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации. Фамилия имя и отчество обучающегося в сводной ведомости прописываются полностью.

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

Классный руководитель/куратор группы:

оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;

содержание журнала (сокращение наименований ОУД, УД, ПМ, МДК не допускается);

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

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);

Диспетчер учебной части:

осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;

проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

Преподаватели/мастера техникума оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

записывают дату проведения занятия в формате 00. (число) месяц прописывается над датами;

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 неаттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

фамилию и инициалы преподавателя;

дату занятия в формате 00.00. (число.месяц.);


количество учебных часов, отведенных на занятие, через дробь номер по календарно-тематическому плану;

тему занятия, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию). Лабораторные и практические занятия 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.

Запись «лабораторные работы №1» и «практические занятия №1» можно прописывать в виде «Л/З№1» и «П/З№1». При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. 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. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе их

проведения.

Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии, контрольной работе 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, выполненную контрольную работу.

Отметки за  письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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;

выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств.

В случае ошибочной отметки необходимо:

исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную, поставить подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае болезни преподавателя:

преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия,

отмечать отсутствующих обучающихся;
систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
следить за накапливаемостью 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

итого за _____ семестр - _____ часов
преподаватель/мастер производственного обучения.
Подпись/Расшифровка

По окончании программы

итого за _____ семестр - _____ часов
Всего выдано- часов
Программа выполнена полностью
преподаватель/мастер производственного обучения.
Подпись/Расшифровка

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.

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 зачет, 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 сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и сдает в учебную часть.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен, на правой стороне журнала после записи **Программа выполнена полностью. Преподаватель/мастер производственного обучения Подпись/ Расшифровка** прописывается дата проведения, количество часов, слово «экзамен» и подпись проводившего 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 сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и сдает в учебную часть. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем

видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

В журнале производственного обучения 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, оценка 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.

Учет выполнения пропущенных занятий обучающихся ведется на специально отведенной странице журнала. Преподавателем/мастером производственного обучения прописывается дата пропущенного занятия, тема занятия, ставится дата отработки оценка и подпись. Оценка также выставляется на основной странице журнала в правом нижнем углу.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется диспетчером учебной части, заместителями директора.

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, методист— не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе, методист, старший мастер – в соответствии с графиком учебного процесса. Заместители директора, 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) зам директора по УР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет.» Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными 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.

Лицо ответственное за ведение журнала учебных занятий (классный руководитель/куратор группы):

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 с учащимся, не усвоившим требования

минимума содержания образования;

несет персональную ответственность за:

правильность и достоверность сведений об обучающихся
своевременное заполнение списков группы по дисциплинам,
своевременное заполнение сведений о пропусках занятий,
своевременное и качественное внесение семестровых,
годовых, итоговых оценок, общую ведомость успеваемости,
готовность журнала учебных занятий к сдаче на длительное хранение.

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.

Руководитель ГБПОУ "КТТ и ЖТ" 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 несет персональную ответственность за:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024