

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
"Новопокровский многоотраслевой техникум"

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора учреждения
от "15" августа 2024г. № 410

ПОЛОЖЕНИЕ № 33

о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Новопокровский многоотраслевой техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новопокровский многоотраслевой техникум» разработано на основе Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», уставом техникума.

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом и основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников государственного бюджетного профессионального учреждения Краснодарского края «Кореновский автомеханический техникум» (далее - техникум), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Журнал рассчитан на одну учебную группу.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Ответственный административный работник из числа заместителей директора ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Общие принципы ведения журнала учебных занятий

Журнал учета учебных занятий (далее - журнал УЗ) рассчитан на один учебный год.

К ведению журнала допускаются только классные руководители (мастера- кураторы) и преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе. Согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу учебных групп.

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов рабочего учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума и согласовано с методическим советом.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (далее – КТП) и рабочей программе учебной дисциплины.

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 синего 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.

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.

3. Основные разделы журнала

Журнал теоретического обучения содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения об обучающихся
4. Содержание
5. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
6. Выполнение лабораторных работ, практических занятий
7. Консультации к выпускным квалификационным работам (проектам) в виде дипломных проектов (работ).
8. Консультации
9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
10. Результаты медицинского осмотра обучающихся
11. 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 – 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 ПО, 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), тема учебного занятия прописывается не более чем на двух

строчках, в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК - Практическое обучение (заполняется по подготовке специалистов среднего звена)

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 преподавателя, 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.

- Страницы консультаций к выпускным квалификационным работам (проектам) в виде дипломных проектов (работ) содержат информацию о дате проведения, количестве часов, о теме консультации, о теме выпускных квалификационных работ (проектов), оценка.

- Страницы на «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», отводимые на учебные дисциплины профессионального цикла, МДК, практик содержат информацию о дате проведения, количестве часов, о теме лабораторных работ, практических занятий, оценке и принятия зачета.

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

Выставляются пропуски занятий обучающихся за семестр, год.

- 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.

4. Правила оформления журнала

Классный руководитель, куратор группы, мастер п/о:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- выделяет для каждой 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 «Результаты медицинского осмотра обучающихся;
- следит за своевременным заполнением сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);

Методист 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 не аттестации 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 на тему, раздел. количество учебных часов, отведенных на занятие по календарно-тематическому плану;

- тему занятия, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию «практическая работа №1» можно прописывать в виде «КР№1», «ЛР№1» и «ПР№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: «_» или «КР№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 по учебным дисциплинам профессионального цикла, МДК, учебным практикам выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии по учебным дисциплинам профессионального цикла или на учебной практике, то отметка выставляется в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий».

При этом отметка записывается в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется дата за защищенную практическую (лабораторную) работу.

Отметки практического (лабораторного) занятия по учебным дисциплинам общеобразовательного, социально-гуманитарного циклов выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии , 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 «Самостоятельная работа», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего занятия. В соответствии с ФГОС 4 поколения из 36 часовой обязательной образовательной нагрузки в неделю предусматривается выделение в учебных циклах объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся, которая определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем. Самостоятельная работа планируется по всем учебным циклам за исключением общеобразовательного. В рамках образовательного процесса по стандартам 4 поколения самостоятельная работа планируется в общем объеме времени, выделенного на дисциплину. Таким образом, самостоятельная работа планируется в учебных планах и в расписании учебных занятий обучающихся и не должна превышать 20% для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих рабочих в программах от общего объёма времени, выделенного на освоение основной образовательной программы. Конкретный объем самостоятельной работы по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу) устанавливается учебным планом в зависимости от специфики рабочей программы, её целей и задач. Содержание самостоятельной работы планируется в рабочей программе по дисциплине (междисциплинарному курсу). В календарно-тематическом плане конкретизируется время, отведённое для самостоятельной работы студента, и может планироваться только до итогового аттестационного испытания по дисциплине (зачета, экзамена). Самостоятельная работа выполняется студентами в рамках расписания учебных занятий, но без непосредственного участия преподавателя и может содержать такие виды работ как:

- подготовку к аудиторным занятиям (урокам, практическим, семинарским, лабораторным, Интернет—конференциям и др.) и выполнение соответствующих заданий;

- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин или профессиональных модулей в соответствии с КТП;

- выполнение рефератов, электронных презентаций, индивидуальных проектов, курсовых работ;

- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе экзаменам и зачётам.

В рамках реализации основных образовательных программ по стандартам 4-го поколения самостоятельная работа выполняется обучающимися в учебное время. В журнал учёта учебных занятий самостоятельная работа как отдельный объем времени по дисциплине вписывается в соответствии с календарно-тематическим планированием, но не подписывается преподавателем. Контроль и оценка самостоятельной работы относятся к текущему контролю успеваемости студента, следовательно, вид работы может оцениваться преподавателем и фиксироваться в журнале на следующем занятии. В случае, если самостоятельная работа обучающихся техникума запланирована в программе только как вид подготовки к контрольным испытаниям, отдельная оценка может не выставляться.

В рамках реализации основных образовательных программ по стандартам 4-го поколения консультации выполняются обучающимися в учебное время согласно учебного плана. В журнал учёта учебных занятий консультаций как отдельный объем времени по дисциплине вписывается в соответствии с календарно-тематическим планированием. Контроль и оценка консультаций относится к текущему контролю успеваемости студента, следовательно, вид работы может оцениваться преподавателем и фиксироваться в журнале. В случае, если консультации студента техникума запланированы в программе только как вид подготовки к контрольным испытаниям, отдельная оценка может не выставляться.

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;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего(черного), для записи;

В случае не аттестации за семестр необходимо: - в графе семестровых оценок проставить пометку «н/а». - после «н/а» оставить 2 клетки, чтобы обучающимся выставить оценку и семестровую оценку. – произвести запись о проведённом зачете, дифференцированном зачете, экзамене внизу в правой стороне журнала, указав число, форму промежуточной аттестации, подпись преподавателя.

В случае, если пропущена запись урока в левой стороне журнала, необходимо:

- сделать запись внизу на этой странице, типа: «В левой стороне журнала пропущена запись урока за «2 ноября» считать действительной, подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае ошибочной записи в журнале необходимо:

- сделать запись внизу на этой странице, типа: «Запись сделана ошибочно за «2 ноября», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице на полях, типа: «02.09.18г. 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 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 По плану -00 часов По факту -00 час
Подпись.

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

5. 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 протокол дифференцированного зачета и сдает заместителю директора по учебной работе. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен, на правой стороне журнала после записи По факту-00 часов. 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 протокол экзамена и сдает заместителю директора по учебной работе.

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.

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 в журнале инструктажей персонала на рабочем месте.

6. Контроль за ведением, учет и хранение журналов.

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется, заместителем 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 заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; Заместитель директора, осуществляет 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, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями или мастерами производственного обучения учебных групп.

По окончании учебного года (срока обучения) зам директора по УР сдает журналы на хранение в архив.

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 сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

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

7.1 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 с учащимся, 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.

7.2 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.

7.3 Руководитель ГБПОУ КК «НМТ» 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:
- 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 журнала учебных занятий,