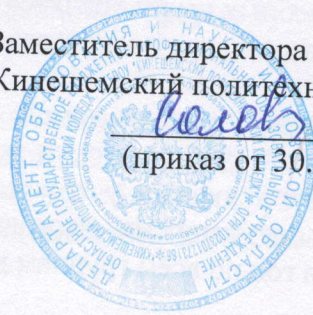


Принято на заседании педагогического
совета ОГБПОУ "Кинешемский
политехнический колледж"
от 30.08.2024 (протокол № 5)

Утверждаю
Заместитель директора по УМР ОГБПОУ
"Кинешемский политехнический колледж"
Е.В. Соловьева
(приказ от 30.08.2024 г. № 100)



Положение о ведении журналов учебных занятий в ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 58. «Промежуточная аттестация обучающихся» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 N 441) и уставом ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее – Колледж).

1.3. Журнал теоретического обучения (далее – журнал ТО) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

1.4. Журнал производственного обучения (далее – журнал ПО) является основным документом оперативного учета работы мастера производственного обучения/преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практики.

1.5. Журналы ТО и ПО являются финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время мастера производственного обучения/преподавателя. Заполнение журналов ПО и ТО обязательно. Недопустимо заполнять журналы ТО и ПО заранее.

1.6. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения Колледжа.

1.7. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всепреподавателями/мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Порядок хранения журнала

2.1. Ответственность за хранение журналов возлагается на заместителей директора по УМР и УПР, старшего мастера.

2.2. Преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы.

- 2.3. Журналы учебных групп хранятся в учительской.
2.4. По окончании занятия преподаватели сдают журнал.
2.5. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории), забирать домой.

2.6. После выпуска учебных групп журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет. 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 Колледже 75 лет.

3. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

3.1. Журнал ТО оформляется для каждой учебной группы на учебный год, журнал ПО журнал заводится один на весь период обучения.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке только шариковой ручкой с чернилами темно-синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

3.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя / мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора учебно-производственной работе.

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

3.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.6. В журнале ТО оформление титульного листа, содержания, сведений об обучающихся группы, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); наименование дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, внесение фамилий И.О. преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется куратором группы.

3.7. Журнал ПО заполняется преподавателем/мастером производственного обучения, осуществляющим практическое обучение в группе.

3.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа и отметки *зачислен/отчислен*.

3.9. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега заполняет журнал обычным порядком.

4. Основные разделы журнала

4.1. Журнал ТО содержит следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий

Сведения об обучающихся группы (форма 1)

Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (форма 2)

Итоги образовательного процесса (форма 3)

Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма 4)

Замечания по ведению журнала.

4.2. Журнал ПО содержит следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий

Сведения об обучающихся группы (форма 1)

Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма 2)

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3)
Учет посещаемости обучающихся учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 4)
Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 5)
Итоги учебной практики за полугодия (семестры) и учебный год (форма 6)
Итоги производственной практики за полугодия (семестры) и учебный год (форма 7)
Замечания мастера производственного обучения
Замечания и предложения по ведению журнала.

5. Требования к оформлению разделов.

5.1. Журнал ТО.

5.1.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учредителя, полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), курс обучения, учебный год/годы обучения.

5.1.2. В содержании дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указывается нумерация страниц.

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

На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, практику профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на их изучение в рабочем учебном плане. Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

5.1.3. На с.3 (Правила ведения журнала) куратором группы делается запись: *С правилами ведения журнала ознакомлен(а), дата, подпись.*

5.1.4. Сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дату и № приказа о зачислении, дополнительные сведения (сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений), иные сведения).

5.1.5. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (форма 2):

Куратором группы:

На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса.

Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или переводе обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося и является единым для всех дисциплин.

На правой стороне разворота указываются Ф.И.О. преподавателя/матера производственного обучения.

Преподавателем/мастером производственного обучения:

В левой части журнала сверху в соответствующей графе записывается месяц

прописью, а ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами (каждый академический час); отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», проставляются отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2").

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 даты их проведения.

В случае неаттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а». Отметка «н/а» может быть выставлена в случае пропуска студентом более 50% учебных занятий.

Оценка за семестр выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний как среднее арифметическое результатов текущей успеваемости и выставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «I сем.» или «II сем.».

Оценки за семестр дублируются в ведомости итогов образовательного процесса (форма 3).

Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от итоговых оценок. Свободная колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2013 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Если программа дисциплины/междисциплинарного курса выполнена полностью, то последней графой в семестре должна быть графа результатов промежуточной аттестации, которые проставляются на дату их проведения после итоговой оценки за семестр. Сверху над колонкой с указывается «дифзачет» или «экзамен», в соответствии с учебным планом. Оценки за промежуточную аттестацию дублируются в протоколе проведения экзамена/зачетной ведомости и зачетной книжке, ведомости итогов образовательного процесса (форма 3).

В правой части журнала указывается дата проведения занятия, продолжительность занятия, тема учебного занятия в соответствии с КТП (при наличии) и тематическим планом рабочей программы дисциплины/междисциплинарного курса, домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

На первых уроках в семестре по всем дисциплинам, МДК проводится инструктаж по технике безопасности в кабинете / мастерской. Запись об этом делается в специальном журнале. В журнале ТО и ПО первая запись семестра начинается словами: *Инструктаж по ТБ.*

В колонке «Количество часов» проставляется продолжительность занятия - 2 часа. Учебное занятие, для которого рабочей программой установлена продолжительность 1 академический час, должно быть проведено последним перед промежуточной аттестацией.

В графе «Наименование темы» в левом верхнем углу арабскими цифрами рекомендуется проставлять нумерацию урока.

Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. В ячейке «Задано на дом» указывается источник. В случае, если источников несколько, делается сноска: [1] – название учебника, автор

[2] – название/адрес сайта

Запись в форме № 2 делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель/мастер производственного обучения удостоверяет подписью.

По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу и делают соответствующие записи:

Программа в количестве _____ часов выполнена по объему и содержанию.

Либо: Программа выполнена за счет уплотнения материала.

Программа не выполнена по причине _____.

Подпись.

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

5.1.6. Итоги образовательного процесса (форма 3)

В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» (форма №3) преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр и итоговые оценки промежуточной аттестации.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок заверяются подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца с указанием количества часов по учебному плану и фактически выданных часов.

5.1.7. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4)

Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на странице «Результат медицинского осмотра обучающихся».

Преподаватель физической культуры после медицинского осмотра в конце страницы вносит запись: «С результатами ознакомлен. Дата. Подпись/расшифровка».

5.1.8. Замечания по ведению журнала.

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.

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.

5.2. Журнал ПО.

5.2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учредителя, полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, № группы, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), курс обучения, учебный год/годы обучения.

5.2.2. В содержании указывается нумерация страниц каждого раздела журнала.

5.2.3. На с.3 (Правила ведения журнала) преподавателем/мастером производственного обучения группы делается запись: *С правилами ведения журнала ознакомлен(а), дата, подпись.*

5.2.4. Сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дату и № приказа о зачислении, дополнительные сведения (сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений), иные сведения).

5.2.5. Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма 2)

На левой стороне журнала фиксируется списочный состав группы (подгруппы) на начало учебного года согласно приказам на зачисление или переводе обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося и является единым для всех форм.

Сверху в соответствующей графе записывается дата проведения занятия арабскими цифрами (число/месяц); отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н», проставляются отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2").

В случае неаттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а». Отметка «н/а» может быть выставлена в случае пропуска студентом более 50% учебных занятий.

Оценка за семестр выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний как среднее арифметическое результатов текущей успеваемости и выставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «I сем.» или «II сем.».

Оценки за семестр дублируются в форме 6 (Итоги учебной практики за полугодия (семестры) и учебный год).

Текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку(колонку) от итоговых оценок. Свободная колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2013 исправлена на 4 («хорошо»», ставится дата, подпись преподавателя/мастера производственного обучения, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Если программа учебной практики выполнена полностью, то последней графой в семестре должна быть графа результатов промежуточной аттестации, которые проставляются на дату их проведения после итоговой оценки за семестр. Сверху над колонкой с указывается «дифзачет». Оценки за промежуточную аттестацию дублируются в протоколе проведения экзамена/зачетной ведомости и зачетной книжке, форме 6 (Итоги учебной практики за полугодия (семестры) и учебный год).

В правой части журнала указывается дата проведения занятия, продолжительность занятия, тема учебного занятия в соответствии с программой учебной практики, ставится подпись преподавателя.

В колонке «Количество часов» проставляется продолжительность занятия - 6 часов,

В графе «Наименование темы» в левом верхнем углу арабскими цифрами рекомендуется проставлять нумерацию урока.

Допустимо использование сокращений в записи темы учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности.

Запись в форме № 2 делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель/мастер производственного обучения удостоверяет подписью.

По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной практике и делают соответствующие записи:

Программа в количестве _____ часов выполнена по объему и содержанию.

Либо: Программа выполнена за счет уплотнения материала.

Программа не выполнена по причине _____.

Подпись.

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

5.2.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3)

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется на специально отведенных страницах журнала. На левой стороне напротив фамилии имени отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа и подпись обучающегося.

На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время на проведение инструктажа и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

Без прохождения инструктажа по безопасности труда обучающийся не допускается к выполнению работ.

5.2.7. Учет посещаемости обучающихся учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 4)

Преподавателем/мастером производственного обучения прописывается фамилия, инициалы обучающегося, дата пропущенного занятия, тема занятия, ставится дата отработки, оценка и подпись.

5.2.8. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма 5)

На левой стороне напротив фамилии имени отчества обучающегося ставится дата проверки и оценка, указывается № темы, раздела программы.

Справа № тем, производственных работ, количество часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых производственных работ (заданий), ставится подпись преподавателя/мастера производственного обучения.

5.2.9. Итоги учебной практики за полугодия (семестры) и учебный год (форма 6)

Форма содержит сведения об итогах успеваемости за семестр, в т.ч. сведения о промежуточной аттестации за учебную практику по профессиональному модулю (ПМ).

Сверху указывается индекс и наименование ПМ, учебный год, полугодие. Напротив фамилии обучающихся выставляется оценка.

В последней графе по решению комиссии указывается полученная профессия, если это подразумевается учебным планом.

5.2.10. Итоги производственной практики за полугодия (семестры) и учебный год (форма 7)

Форма содержит сведения об итогах успеваемости за семестр, в т.ч. сведения о промежуточной аттестации за производственную практику по профессиональному модулю (ПМ).

Сверху указывается индекс и наименование ПМ, учебный год, полугодие. Напротив фамилии обучающихся выставляется оценка.

В последних графах по решению комиссии указывается полученная профессия, уровень квалификации, если это подразумевается учебным планом.

5.2.11. Замечания мастера производственного обучения

По мере необходимости и в случае возникновения ситуаций, требующих особого внимания преподаватель/мастер производственного обучения записывает замечания, дату и принятые меры к их устранению. Свои действия преподаватель/мастер производственного обучения согласовывает со старшим мастером либо заместителем директора по УПР.

5.2.12. Замечания и предложения по ведению журнала.

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.

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.

6. Обязанности по ведению журналов ТО и ПО

6.1. Обязанности куратора.

Обеспечивать своевременное заполнение списков студентов и данных в соответствии с п.3.6.

6.2. Обязанности преподавателя/мастера производственного обучения.

Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.

Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись.

Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой проводилось учебное занятие.

6.3. Обязанности заместителей директора по УМР/УПР, старшего мастера.

Проводить инструктаж с преподавателями и мастерами производственного обучения по заполнению журналов в начале учебного года.

Проводить проверки журналов не реже 2 раз за семестр, по итогам проверки на странице «Замечания по ведению журнала», вносить соответствующие записи.

Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями/мастерами производственного обучения.

Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

7. Восстановление журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала заместитель директора по УМР/УПР, составляет акт.

7.2. Комиссия, назначаемая директором, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

7.3. Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, КТП, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

7.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

7.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

7.6. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

7.7. Заместитель директора по УМР/УПР, старший мастер контролируют процесс восстановления журнала.