	Министерство образования и науки Астраханской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области«Астраханский технологический техникум»
	Локальные акты ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета техникума
протокол № 1
от 31 августа 2021 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ АО
«Астраханский технологический техникум»
Е.Г.Лаптева
приказом № 321
от «31» августа 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2CD25100CDACC28F4CD439B0AD219BF9
Владелец: Лаптева Екатерина Григорьевна
Действителен: с 12.02.2021 по 12.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий и производственного обучения в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум»

Астрахань 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

1.2. Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум», в том числе филиал ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

1.3. Положение разработано с учетом требований:

федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

приказа Минобрнауки России/Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Астраханский технологический техникум».

1.4. Журналы учета учебных занятий и производственного обучения (далее - журналы) являются основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, которые отражают этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, всех видов практики, выполняют функцию ведомостей текущего контроля результатов обучения.

1.5. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.6. Доступ к журналам имеют представители администрации и преподаватели техникума.

2. Порядок хранения и движения журналов учебных занятий:

2.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части отделения в специально отведенном для них месте.

2.2. Ежедневно перед началом учебных занятий заведующий отделением проверяет наличие всех журналов.

2.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из учебной части отделения. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть отделения.

2.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

2.5. Журнал может быть взят из учебной части отделения вне учебных занятий преподавателем или куратором, председателем соответствующей цикловой методической

комиссии, должностными лицами для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, только с разрешения заведующего отделением. В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующего отделением.

2.6. Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заведующего отделением.

2.7. Запрещается выдавать журналы обучающимся.

2.8 Журналы хранятся в учебной части отделения до завершения всего курса обучения групп, после чего из журнала изымаются титульная страница и страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

3.1. Общие требования к ведению журнала

Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, второй журнал производственного обучения – по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам (далее – практика) на весь срок обучения.

Перед началом учебного года заведующий учебной частью проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей. Кураторы учебных групп по согласованию с заведующим учебной частью и руководителем ЦМК выделяет количество страниц на каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля.

На второй странице журнала размещается краткая инструкция по его ведению для преподавателей.

Все листы журнала должны быть пронумерованы. Листы номеруются разворотами, в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, оглавление – стр.3, остальные – 4, 5… и так до самого конца журнала. Номер страницы проставляется шариковой ручкой синего цвета. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего цвета.

Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

Диспетчер учебной части в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе).

В течение учебного года диспетчер учебной части вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

3.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления журнала

Титульный лист журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом заполняется куратором учебной группы.

На титульном листе журнала указывается

№ группы;

курс;

код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

учебный год.

В оглавлении представляется перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий. Сокращение наименования учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

Количество страниц на каждый учебный предмет, дисциплину междисциплинарный курс отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если практические занятия/лабораторные работы по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу проводится в подгруппах, то для подгрупп отводятся разные страницы.

Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия, имя и отчество нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Татьяна Андреевна, Петрова Нина Алексеевна.

3.3. Правила заполнения основной части журнала

На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет куратор группы.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.3.1. Заполнение журнала учебных занятий (пятибалльная система).

Список группы по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу заполняется куратором на основании списка, размещенного диспетчером учебной части на форзаце журнала.

В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.

Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.

Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован).

Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

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 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя.

Исправление выставленных текущих оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки выставлением рядом новой оценки. Пример: ¾.

Для консультаций отводится отдельная страница по каждому учебному предмету, дисциплине, МДК.

По окончании каждого семестра по всем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец результатами промежуточной аттестации помечается словами «зачет», «диф.зачет», «экзамен». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании зачетно-экзаменационной ведомости. Отметки выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР). Кроме того, курсовая работа или курсовой проект заполняется на специально отведенных страницах журнала.

Исправление положительных оценок за зачеты и экзамены не предусмотрено.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается сдача экзамена или зачета, пропущенного по уважительной причине, в случае предоставления подтверждающего документа (медицинской справки).

На правой стороне листа журнала сверху заполняется фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала. Запись делает куратор группы.

В графе «Дата занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. Пример: 01.01.

В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 2.

В графе «Краткое содержание урока» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно разделу Тематическое планирование в Рабочей программе учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса. Наименование темы записывается без сокращений в одну-две-три строки в день проведения занятия в соответствии с Рабочей программой.

В графе «Что задано и к какому сроку» указывается содержание самостоятельной работы в соответствии с разделом Тематическое планирование Рабочей программы (если предусмотрена), а также указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы, параграфы, которые необходимо повторить.

В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.

В случае, если запись была сделана ошибочно, дата занятия зачеркивается и заведующий учебной частью подтверждает запись словами «запись сделана ошибочно» и ставит свою подпись.

В случае, если занятие было пропущено (вместо 2 записано 1 занятие), ниже в момент обнаружения делается соответствующая запись (проставляется пропущенная дата, тема занятия по КТП, заверяется подписью преподавателя). Заведующий учебной частью подтверждает запись словами «согласовано с учебной частью» и ставит свою подпись.

По окончании изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. Подпись преподавателя.

3.3.2. Заполнение журнала успеваемости (балльно-рейтинговая система).

Журнал учета успеваемости по предметам, дисциплинам, междисциплинарного курса включает два вида страниц:

- страницы учета проведенных занятий, в которых проставляются даты, посещаемость, количество часов и темы занятий, заполняются на основе рабочих программ предметов, дисциплин, междисциплинарного курса (раздел Тематическое планирование);

- рейтинговые страницы, в которых проставляются накопленные обучающимися баллы по запланированным контрольным точкам, информация по которым (номер, вид, дата, стоимость контрольной точки) заполняется на основе Технологических карт, включенных в рабочие программы предметов, дисциплин, междисциплинарного курса.

Номер контрольной точки состоит из двух цифр:

- номер раздела (темы), по которым предусмотрены задания в рамках текущего и рубежного контроля;

- номер задания внутри раздела (темы).

Вид контрольной точки заполняется в соответствии с сокращенными названиями заданий:

УО – устный опрос;

ДЗ – домашнее задание;

ТЗ – творческое задание;

ЛР – лабораторная работа;

ПР – практическая работа;

СР – самостоятельная работа;

КР – контрольная работа

РК – рубежный контроль

Э – эссе;

С – сочинение;

Т – тестирование;

А – аудирование;

ТЧ – техника чтения

ПЗ – посещаемость занятий

Р – реферат;

ИИП – индивидуальный исследовательский проект;

ИТП – индивидуальный творческий проект;
ИВП – индивидуальный воспитательный проект;
ГИП – групповой исследовательский проект;
ГТП – групповой творческий проект;
ГВП – групповой воспитательный проект;
КП – курсовая работа (проект);
ОП – отчет по практике;
ПЛ – плагин;
ЮФ – юферс;
ГБ – габий.

В качестве даты прописывается последний срок сдачи задания.

Максимальная стоимость баллов за выполнение заданий прописывается на основании Технологической карты.

В случае досдачи заданий после установленного срока новый рейтинговый балл проставляется в ту же ячейку журнала через /.

Проведенные консультации фиксируются на странице учета учебных занятий.

По окончании семестра накопленные по всем контрольным точкам баллы суммируются и проставляются в отдельном столбце (ИТОГ) рейтинговой страницы.

По завершении освоения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, рейтинговые баллы переводятся в пятибалльную шкалу и выставляются на странице учета проведенных занятий в виде выделенной колонки оценок за весь период освоения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса по результатам рейтинга текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

3.3.3. Заполнение журнала производственного обучения

Журнал является основным документом учета производственного обучения и ведется в течение всего периода обучения.

Журнал ведется мастерами производственного обучения, отвечающими за осуществление учебной и производственной практик в учебной группе.

В форме 1 Сведения об обучающихся группы заполняются столбцы «Фамилия, имя, отчество» и «Дополнительные сведения», в которой делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

По форме 2 ведется учет практической подготовки в учебно-производственных мастерских/ лабораториях. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество проведенных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах №2 и №4 отмечается буквой «н».

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3. На левой стороне формы против 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.

По форме 4 мастером ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. Допустимо в течение рабочего дня не более: 6 часов (для несовершеннолетних) и не более 8 часов (для совершеннолетних).

По завершению производственной практики, выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, в том числе по неуважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся. В этой же форме указывается ф., и., о. руководителя практики от предприятия.

По форме 5 ведется учет выполнения содержания рабочих программ обучающимися в период учебных и производственных практик. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов рабочих программ практик (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам, производственным работам или заданиям дата проверки и оценка за их выполнение.

Порядок прохождения тем по согласованию с цикловой методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями работ. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники практики.

Итоги практической подготовки за семестры и учебный год каждого курса обучения отражаются по форме 6.

На страницах «Замечания мастера» при необходимости мастером отмечаются случаи невыполнения производственных работ, их причины, а также принятые им меры.

Записи по контролю за ведением журнала осуществляются старшим мастером по профессии / руководителем ЦМК на соответствующей странице журнала.

3.4 Правила заполнения специально отведенных листов в конце журнала

В развороте «Сводная ведомость» прописывается номер семестра и учебный год. Затем прописываются названия всех учебных предметов, дисциплин/ междисциплинарных курсов, изучаемых за семестр.

С левой стороны разворота – списки обучающихся (фамилия и инициалы) на начало учебного года заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала диспетчером учебной части. В случае отчисления, восстановления, перевода, академического отпуска делается запись в графе Примечание с указанием номера приказа и даты.

Напротив фамилий студентов выставляются итоговые отметки за семестр на основании записи в журнале (текущая успеваемость), зачетно-экзаменационных ведомостей по учебным предметам, дисциплинам, МДК, практикам, экзаменационные оценки по профессиональным модулям.

Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4. Контроль состояния журнала

Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей журналах осуществляют заведующий учебной частью, руководители ЦМК не реже двух раз в семестр, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями) – ежемесячно.

Возможные направления проверки журналов:

- своевременность заполнения журнала;

- соответствие записей в журнале Рабочим программам учебных предметов, дисциплин, МДК (раздел Тематическое планирование);

- соответствие расписанию занятий.

Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Пример: 10.09.2017. Не заполнены страницы 14-15. Подпись проверяющего.

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.2017. Замечания устранены. Подпись преподавателя.

5. Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

В случае пропажи журнала заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего учебной частью и заместителя директора по УМР.

Заместитель директора по УМР либо заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

При наличии в утраченном журнале оценок результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.