

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено
на заседание педагогического
совета техникума

«29» августа 2023 г.

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ

«Амвросиевский многопрофильный
техникум»

от «29» августа 2023 г. № 150

А. М. Сысенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению журнала учета учебных занятий в
ГБПОУ «Амвросиевский многопрофильный техникум»**

г. Амвросиевка,
2023 г.

Целью создания Методических рекомендаций является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета учебных занятий в ГБПОУ «Амвросиевский многопрофильный техникум».

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания во время учебных занятий и лабораторно-практических занятиях;
- отражение этапов и результатов фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- учет посещаемости, текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- осуществление контроля выполнения учебного плана и рабочих программ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий (распределение внеаудиторной самостоятельной работы);
- выявление объективности оценивания обучающихся.

В рекомендациях предложена процедура оформления, ведения и хранения журнала учета учёта учебных занятий в ГБПОУ «Амвросиевский многопрофильный техникум»

Рекомендации разработаны в помощь классным руководителям (кураторам) групп, заместителям директора, методисту, преподавателям, реализующим образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учёта учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амвросиевский многопрофильный техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала учёта учебных занятий (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амвросиевский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167), Уставом Техникума, иными нормативными локальными актами Техникума.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами Техникума.

Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности.

На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.6. За оформление журнала несут ответственность классные руководители (кураторы) групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заместитель директора.

1.7. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.8. Заместитель директора ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;

- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- 3 - страницы учета выполнения лабораторных, практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- страницы учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям;
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 3);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

3.2 В журнале подлежит фиксации только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе и подлежит оплате.

3.3 Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу классными руководителями (кураторами) учебных групп, в том числе:

- титульный лист с указанием: группы, код и наименование профессии – для ППКРС, код и наименование специальности – для ППССЗ, квалификация, уровень подготовки, профиль обучения, форма обучения, учебный год;

- содержание с указанием индекса и наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений, Фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной (МДК), страницы журнала, отведенные на данные дисциплины (МДК), наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем. В наименовании предмета «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)»;

- в разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается: список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью); дата рождения (число, месяц, год); номер телефона; домашний адрес обучающегося; номер по алфавитной / поименной книге учета личного состава студентов. В графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод,

предоставление академического отпуска,

3.4. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится секретарем учебной части на основании приказа директора техникума. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Выбыл. Приказ от...№...» или «Восстановлен. Приказ от. №...». При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.5. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала. *Например:* Наименование учебной дисциплины, МДК: ОДБ 01. Русский язык

На левой стороне журнала учебных занятий ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии.

Левая сторона журнала

№ п/п	Месяц и число	01	10				
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09				
1							
2							
3							
4							

На правой стороне журнала учебных занятий указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данный предмет, или преподавателя, читающего предмет по прямой замене.

Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий.

Если учебное занятие проводится в форме практической или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» **например:** Практическая работа №8 «Применение производной»,

Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.

Правая сторона журнала

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.2023	1	Правописание гласных		
10.09.2023	1	Правописание согласных		

3.6. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.7. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается

3.8 Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

3.9 Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «нб». Других обозначений не допускается, в том числе и точек. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается по дисциплинам «Русский язык» и «Литература». Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью 5/4.

3.10 Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

Следует избегать записей вида: *Контрольная работа №1, Практическая работа №2* и т.п.

Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз»*; *Контрольный диктант №2. «Сложное предложение»*.

Лабораторная работа №1. «Определение доброкачественности пищи».

По письменным, контрольным, практическим и т.д. работам оценки проставляются в колонке того дня, когда проводилась работа.

В графе «домашнее задание» записывается содержание задания внеаудиторной самостоятельной работы, рекомендуемая литература, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы.

3.11. Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия.

При записи промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты количества часов, а слева отступается одна клеточка после последнего занятия и без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно. Так же промежуточная аттестация оформляется экзаменационной ведомостью и сдается в учебную часть.

Левая сторона журнала

№ п/п	Месяц и число	01	10	25	Экзамен		
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09	09			
1	Иванов И. И.				4		
2	Петров Р. С.				5		
3	Сидоров Г. В.				3		
4							

Правая сторона журнала

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.2023	1	Правописание гласных		
10.09.2023	1	Правописание согласных		
...				
25.09.2023	3	Экзамен		

3.12 На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому типу занятий (лекции, лабораторные программы, практические работы и самостоятельная работа обучающихся).

Пример:

Всего часов по программе – 54 часа

из них: лекции – 20 часов;

практические работы – 6 часов;

лабораторные работы – 4 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы: _____»

3.13 Оценки обучающихся за полугодие (семестр), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающихся в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 20% текущих оценок (от общего объема занятий) за полугодие (семестр), год, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать.

Для обучающихся по дисциплине, где предусматривается в качестве итога зачёт, дифференцированный зачёт, проставляется оценка.

Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего полугодия (семестра). Не допускается выделять полугодовые (семестровые) и годовые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.14 На страницах «Консультации» указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций). Записи о количестве часов

Наименование предмета История. Консультации. _____

3.15 Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости обучающихся за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель записывает количество часов, пропущенных обучающимся по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

3.16 При заполнение формы «Сводная ведомость успеваемости за 1, 2 семестр» оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета

успеваемости обучающихся за полугодие (семестр), год, экзамен, итоговая, там же записываются часы по программе (в соответствии с учебным планом) и ставится подпись.

В случае неправильно поставленной полугодовой (семестровой), зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо выставить рядом с ошибочной реальную оценку, под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О на «...», заверив ее подписью преподавателя и печатью техникума.

3.17 В выпускных группах преподавателям следует делать запись о выпускных квалификационных работах (курсовые проекты, дипломные проекты). Заносятся оценки, там же записываются часы по программе (в соответствии с учебным планом) и ставится подпись.

3.18 Результаты медицинского осмотра студентов за 1, 2 семестры заполняются медицинской сестрой совместно с ответственным за ведение журнала и преподавателем физической культуры.

Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

Заполнение формы

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Администрация ГБПОУ «Амвросиевский многопрофильный техникум» обязана осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, который должен отражаться в плане внутреннего контроля образовательного учреждения.

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Должность проверяющего
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год	Директор, Зам. директора по УПР,
Выполнение программы	4 раза в год	Директор, Зам. директора по УПР,
Объём домашних заданий обучающихся	1-2 раза в полугодие (семестр)	Зам. директора по УПР
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1-2 раза в полугодие (семестр)	Зам. директора по УПР Методист
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1-2 раза в семестр	Директор, Зам. директора по УПР,

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Преподаватели ставят свою подпись в знак ознакомления с замечаниями и предложениями.

Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, персонально с преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения. Вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании.

Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Хранение журнала

1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2. По окончании учебного года журналы проверенные заместителем директора по учебной работе хранятся в учебной части в течение 1 года.

3. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив