



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о журнале учебных занятий ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2019
Редакция № 2

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 30.08.2019 № 370/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2019

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебной частью Бурцева И.Н		
Экземпляр №1			стр. 1 из 8

Наименование: Положение о журнале учебных занятий ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2019 Редакция № 2
---	-------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий	3
Раздел 3.	Обязанности администрации	7
Раздел 4.	Порядок хранения журналов учебных занятий	8
Раздел 5.	Права и обязанности участников образовательного процесса	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом техникума

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала учебных занятий и направленно на:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического и практического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического и практического обучения.

1.4. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом учёта образовательной деятельности обучающихся и преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Заведующий учебной частью ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить под роспись с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, период обучения.

2.2. Распределение страниц журнала производится заведующим учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом.

2.3. Журнал учебных занятий заполняется классным руководителем в соответствии с распределенными страницами.

2.4. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц. Названия учебных дисциплин в содержании записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.6. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и консультаций.

2.7. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится необходимое количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

2.8. Консультации по учебным дисциплинам, МДК, с указанием темы и количества часов, записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин, МДК.

2.9. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, дата и № приказа о зачислении, номер по поименной книге.

2.10. В графе «Дополнительные сведения» классным руководителем делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения, о смене фамилии (№ приказа, дата).

2.11. В форме № 2 учитываются даты проведения уроков, количество затраченных часов, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, посещаемость и текущая успеваемость обучающихся.

2.12. Отсутствие обучающихся на уроках отмечаются в обязательном порядке буквой «н». Отработка пропущенных занятий проставляется в журнале дробью, с отметкой об отсутствии обучающегося на занятии. Отработка форм контроля, установленных рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, является обязательной.

2.13. На левой стороне журнала в соответствующей графе преподаватель указывает арабскими цифрами месяц и дату проведения урока; отмечает отсутствующих, выставляет оценки.

2.14. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач», «осв» (освобожден).

2.15. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.), продолжительность занятия, содержание проведенного занятия, согласно рабочей программе по учебной дисциплине, в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.16. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

2.17. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа № 5 (ПР №5) по теме «Эксплуатация механического оборудования» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа №1 (ЛР №1) «Получение и свойства карбоновых кислот».

Если лабораторные, практические работы ведут разные преподаватели, то соответствующие записи делаются каждым преподавателем на соответствующих страницах журнала.

2.18. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в рабочей программе.

2.19. При заполнении графы «Задано на дом» указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине.

2.20. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. Рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.21. По окончании каждого семестра по всем изучаемым в нем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. При отсутствии форм промежуточной аттестации, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач»); при дифференцированном зачете – оценка. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуск клеток и строк при этом не допускаются.

2.22. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за колонкой с семестровыми оценками, являющимися допуском к экзамену.

2.23. Итоги обучения за семестр: семестровые оценки, результаты экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, практик отражаются в форме № 10 «Итоги образовательного процесса».

2.24. При заполнении форм №2, №3, №4, №6, №10 журнала учебных занятий обучающимся, которые не аттестованы по учебной дисциплине, ПМ и прошли аттестацию в сроки, установленные руководителем учреждения образования, запись оформляется внизу страницы следующим образом: **указывается фамилия, имя обучающегося, дисциплина, МДК, «аттестован на «...» (указывается отметка), подпись преподавателя и дата проведения аттестации.**

2.25. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программ; запись закрепляется подписью преподавателя.

По учебному плану _____ часов

Фактически выдано _____ часов (в т.ч. _____ лабораторно-практических занятий). Программа выполнена. Подпись.

2.26. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, только шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета.

2.27. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) следующего содержания: «11.10. 2018. Иванова Ирина ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр у Петрова Ивана оценка «4». Данная запись фиксируется подписью преподавателя.

2.28. Требования, указанные в пунктах 2.11 – 2.15 распространяются и на формы №3,4,5,6,7,8, которые заполняются руководителем практики. В данных формах отмечаются результаты учебной и производственной практики по каждому профессиональному модулю.

2.29. В форме №3 отмечают результаты учебной практики по каждому профессиональному модулю. В правой части журнала руководитель практики указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, наименование темы и краткое содержание выполняемых работ, согласно рабочей программе. По окончании каждого семестра, по учебной практике, выставляются семестровые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся они на промежуточную аттестацию или нет.

2.30. В форме №4 на левом развороте руководителем практики фиксируется дата проверки и оценка за каждую тему производственного задания, на правом развороте указывается №п.п. темы, №№ производственных работ

(заданий), количество отводимых часов на тему, наименование темы, согласно рабочей программой, подпись руководителя практики.

2.31. В форме №5 руководителем практики фиксируется ежедневный учет посещаемости в период производственной практики.

2.32. В форме №6,7 отмечаются результаты прохождения преддипломной практики.

2.33. Форма №8 «Учет инструктажей по безопасности обучающихся при прохождении практики» заполняются руководителем практики по мере проведения инструктажей.

2.34. Форма №9 «Результаты освоения профессиональных модулей» заполняется членами аттестационной комиссии при проведении экзаменов (квалификационных)

На левом развороте журнала записывается индекс профессионального модуля, дата проведения квалификационного экзамена и выставляются результаты освоения модуля. На правом развороте журнала записывается дата проведения квалификационного экзамена, количество часов, отведенных на проведения экзамена, наименование профессионального модуля, состав комиссии, ФИО и подписи членов комиссии.

2.35. Отчисление (перевод) обучающегося производится на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося в форме №1 и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №10), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

2.36. Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения, восстановленного после ликвидации академической задолженности, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, учебным практикам с указанием следующей записи: «Зачислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №10).

2.42. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из справки о периоде обучения в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, справка о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося.

3. Обязанности администрации.

3.1. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе (не реже 1 раза в полугодие), заведующий учебной частью (не реже 1 раза в квартал) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном По-

ложении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, содержание замечания, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по техникуму.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий.

4.1. В течение учебного года журналы учебных занятий хранятся в специально отведенном помещении (учительской). По завершению учебного года классный руководитель сдает журнал в учебную часть, где он хранится до окончания обучения учебной группы, а затем передается в архив.

4.3. Ответственность за сохранность журналов во время занятий несут преподаватели.

4.4. Преподаватели, мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место их хранения.

4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять их в аудитории, забирать и выносить за пределы техникума.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Преподаватели/мастера производственного обучения имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподаватели/мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий, обозначенные в настоящем Положении.