

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
П Р И К А З**

от «20» марта 2023 г.
станция Старощербиновская

№ 01-4/101-1

Об утверждении Положения о ведении журнала учебных занятий

На основании требований Федерального закона 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», в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о ведении журнала учебных занятий, как локальный акт.
2. Сотрудникам техникума в повседневной деятельности руководствоваться и строго выполнять требования утвержденного локального акта.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Приказ довести до всех обучающихся и сотрудников.

Директор
ГБПОУ КК ЩИТ



А.А. Гребенник

Использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы, заполнять журнал заранее.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе не реже двух раз в семестр.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации. Указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению рекомендаций.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала учебных занятий является основанием для наложения взыскания на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.10. Оформление журнала перед началом семестра осуществляет классный руководитель группы.

1.11. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указание классным руководителям групп по распределению страниц журнала, отведенных на текущий год успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на каждую учебную дисциплину (26 часов на страницу).

1.12. В конце учебного года классный руководитель группы сдает журнал заместителю директора по учебной работе.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается: учредитель, наименование образовательной организации, номер группы, курс, код и название специальности, профессии, форма получения образования (очная), уровень подготовки (среднее профессиональное образование), учебный год.

2.2. На странице «Содержание» указывается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, количество часов, вид промежуточной аттестации по семестрам, курсовая работа по учебной дисциплине, страницы журнала, указываются фамилия, имя, отчество педагога читающего дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все листы в журнале нумеруются начиная со 2-й страницы («Содержание»).

2.3. На странице «Сведения об обучающихся группы» классным руководителем группы своевременно заполняются списки обучающихся в алфавитном порядке, указывается дата рождения (число, месяц, год), домашний адрес (адрес проживания), номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении, сведения о движении контингента (с указанием против фамилии обучающегося, дата, номер приказа, причина изменений).

2.4. На страницах выделенных для конкретных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), указывается индекс,

наименование учебной дисциплины, МДК, с большой буквы в соответствии с ФГОС СПО, фамилия, инициалы обучающихся указываются в следующем порядке, например: Степанов С.А., фамилия, имя, отчество преподавателя указывается полностью.

2.5. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» оформляется медицинским работником.

3. Заполнение журнала учебных занятий

3.1. Преподаватель, мастер производственного обучения заполняет журнал на тех страницах, которые отведены для данной учебной дисциплины:

на левой стороне записывают дату занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца арабскими цифрами в нижних ячейках;

фиксирует отметки успеваемости: текущей, промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Оценки выставляются по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», по дисциплине.

3.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

дату проведения занятия;

записывает количество учебных часов, отведенных на занятие согласно расписания и календарно - тематического планирования;

записывает тему занятия в соответствии с программой учебной дисциплины и календарно - тематическим планом, без сокращений;

при записи тем «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа», «Итоговое занятие», «Обобщение знаний», «Семинарское занятие», «Лабораторное занятие», «Практическое занятие» обязательно указывает конкретную тему;

самостоятельная работа, домашняя работа обучающихся заполняется (параграф, страницы учебника, дополнительное задание) в соответствии с календарно-тематическим планированием);

подпись преподавателя, мастера производственного обучения.

3.3. 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;

проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

корректировать оценки в одной клетке;

исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», ставится подпись преподавателя и печать техникума, а также пишется объяснительная на имя директора.

3.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:
проверять явку обучающихся на занятие путем переключки в начале учебного занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
следить за накапливаемостью оценок;
своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы обучающихся;
проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
неукоснительно соблюдать правила ведения журнала;
по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть.

3.5. По завершению изучения учебной дисциплины, МДК, выставляются оценки по дифференцированному зачету, экзамену, семестровая, годовая. Если изучение дисциплины переносится на следующий учебный год выставляется оценка за семестр и годовая.

3.6. В журнале записывается тематика и часы проведенных консультаций по учебной дисциплине, МДК.

3.7. В сводную ведомость успеваемости обучающихся выносятся только итоговые оценки по учебным дисциплинам, МДК за семестр, промежуточная аттестация, оценка в диплом. В случае переноса изучения дисциплины на следующий учебный год в сводную ведомость вносятся годовые оценки. А также указывается количество часов по учебной дисциплине, МДК за семестр, год и ставится подпись, а также заполняется графа «Пропущено часов» (всего, по болезни, по неуважительной причине).

4. Ответственность и контроль за ведением и хранением журналов

4.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей осуществляется учебной частью.

4.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

4.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно - производственной работе - не реже одного раза в семестр.

4.4. Заместители директора по учебной работе и заместитель директора по учебно - производственной работе, председатели учебно-методических объединений осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накапливаемости оценок, аттестации. Классные руководители осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

4.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе

«Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года осуществляется секретарем учебной части.

4.7. По результатам контроля директор техникума издаёт приказы и распоряжения.

4.8. По окончании учебного года (срока обучения) комиссия в составе: заместителя директора по учебной, учебно-производственной работе, председателей учебно-методических объединений, секретарь учебной части на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Проставляются подписи членов комиссии (подпись и ее расшифровка). Срок хранения журналов - 5 лет.

Разработано
заместителем директора по учебной работе

И.А. Кудрявцевой

Согласовано
юрисконсультom ГБПОУ КК ЦИТ

А.В. Бятец

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал учета учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска студентов из техникума.

Сведения об обучающихся группы заполняется строго в алфавитном порядке в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители, или лица, их заменяющие.

В графе «Сведения о движении контингента» делаются записи об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

Преподаватель обязан: систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в журнал учета учебных занятий, отмечать отсутствующих обучающихся буквами «н» на левой стороне журнала, а на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия, домашнее задание, самостоятельную работу, количество затраченных часов в соответствии с рабочей программой и «Положением о заполнении журналов учета учебных занятий».

Оценки за контрольные, лабораторные, практические занятия выставляются в графе для их проведения.

Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой чёрного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц.

На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

В конце обучения на левой стороне формы преподаватели выставляют итоговые оценки обучающихся за семестр после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, в отдельной строке с названием «Семестр», на основании текущей успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2". В случае неаттестации в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

