

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
ГБПОУ КК КПТ
Протокол № 8
«28» февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ КК КПТ
А.Ю. Субочева
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учета учебных занятий в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762,

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 № 605

- Положением практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390,

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800

- Рекомендациями по образованию в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 06-259)

- Устава ГБПОУ КК КПТ

1.2 Журнал учета учебных занятий (далее-журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик (далее УП, ПП, ПМ)

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство техникума и преподаватели.

1.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.5. Все листы в журнале нумеруются арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. Записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя техникума.

2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

2.1.1. Титульный лист.

2.1.2. Правила ведения и заполнения журнала.

2.1.3. Общие сведения об обучающихся.

2.1.4. Содержание.

2.1.5. Теоретическое обучение: учебные дисциплины, междисциплинарные курсы; выполнение лабораторных работ, практических занятий; выполнение курсовых работ (проектов); консультации по выполнению выпускных квалификационных работ.

2.1.6. Практическое обучение: учебная практика; производственная практика.

2.1.7. Консультации.

2.1.8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

2.1.9. Сведения о движении контингента.

2.1.10. Результаты медицинского осмотра обучающихся.

2.1.11. Замечания и предложения по ведению журнала.

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. На титульном листе указываются: наименование учредителя, полное наименование техникума, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.2.2. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по

поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

2.2.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года на страницах, отведенных для УД, МДК и ПМ согласно приказам по техникуму на зачисление в число обучающихся техникума или перевода обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося на основании приказа по техникуму. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и ПМ. Включение фамилий обучающихся техникума в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа по техникуму со ссылкой на него.

4 2.2.4. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.5. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены), а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

2.2.6. Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

2.2.7. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

2.2.8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр, оценку по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленную на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума, утвержденного приказом по техникуму.

2.2.9. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра.

2.2.10. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Куратор (классный руководитель) учебной группы : заполняет титульный лист журнала; содержание журнала (сокращение наименований УД/МДК/ПМ не допускается), выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом

3.4. Куратор (классный руководитель) учебной группы техникума оформляет: пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента; оформляет сводную ведомость итоговых оценок за семестр. Сводную ведомость с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены) заполняют преподаватели соответствующих дисциплин.

3.5. Преподаватели техникума оформляют страницы журнала:

3.5.1. На левой странице разворота: указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя; записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц) или 00.00.00(число, месяц, год); отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни; выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся

оцениваются по четырехбалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

3.5.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют: дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.) или 00.00.00(число, месяц, год); количество учебных часов, отведенных на занятие; тему занятия в соответствии с КТП; домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, подпись преподавателя. Допускается опережающее заполнение тем занятий в соответствии с КТП согласно количеству учебной нагрузки по дисциплине на семестр.

3.6. Оценки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

3.7. Преподаватель техникума обязан: проверять явку обучающихся на занятии путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся; систематически проверять и оценивать знания обучающихся; следить за накопляемостью оценок; записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы; проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок; соблюдать правила ведения журнала; по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть техникума; после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида. ПРИМЕР: Если дисциплина закончилась : по учебному плану - ____ часов, по фактически проведено - ____ часов. Учебный план и программа выполнена в полном объеме. Подпись. Если дисциплина будет продолжаться в следующем семестре : по учебному плану - ____ часов, по фактически проведено - ____ часов. Учебный план выполнен в полном объеме. Подпись.

3.9. Преподавателям техникума 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; допускать исправления оценок; выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств; использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с подписью заместителя директора по учебной работе.

3.10. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя техникума.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то оценка по дифференцированному зачету выставляется в учебном журнале на левой стороне разворота, до семестровой оценки, в графе последнего и (или) предпоследнего дня согласно расписанию напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет». В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку обучающегося. В журнале завершается изучение дисциплины за семестр выставлением семестровых оценок в графе «семестр» на основании текущих, которые учитываются при проведении экзамена. Оценка за экзамен является «итоговой».

4.5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости недопустимо.

4.7. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

5. Контроль за ведением, учетом и хранением журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется зам.директора по учебной работе техникума.

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

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора техникума по учебной работе - не реже одного раза в семестр.

5.4. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-практической работе, председатели цикловых методических

комиссий, классные руководители(кураторы) осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. 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 осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает: ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия; контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями (кураторами) учебных групп.

5.7. По результатам контроля издаются приказы и распоряжения по техникуму.

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) зам.директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением и ее расшифровка)». Срок хранения журналов - 5 лет