

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Жирновский нефтяной техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

Е.А. Дорошенко



ПОЛОЖЕНИЕ ~ 40
о журналах учебных занятий и
учета производственного
обучения
28.08.2020 № *417-ог*
г. Жирновск

1. Общие положения

1.1. Положение о журналах учебных занятий и учета производственного обучения образовательного процесса с целью регламентации форм учета работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жирновский нефтяной техникум».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 « Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования;
- Уставом Техникума.

1.3. Журнал учебных занятий основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал учета производственного обучения основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ практики, ведение которого обязательно для каждого мастера производственного обучения.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и

преподаватели и мастера производственного обучения техникума.

1.6. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год - для учебных занятий, другой - для учебной и производственной (по профилю специальности) практикам на весь срок обучения.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3. Все записи в журналах должны вестись аккуратно и только синими чернилами шариковой ручкой.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет учебной частью не реже одного раза в семестр, председатели предметных (цикловых) комиссий при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций

1.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если предусмотрено трудовым договором.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью), дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.13. Журналы хранятся 5 лет после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся не менее 25 лет.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности / профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом утвержденным директором техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. По дисциплинам иностранный язык, инженерная графика и компьютерная графика предусмотрено деление на подгруппы для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.5. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование предмета (дисциплины), междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствии графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н/б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по предмету, дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование предмета, дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля без сокращений.

2.9. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; « Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно - тематическому плану. При проведении разукрупнений (делении на подгруппы) лабораторных работ преподавателями на правой стороне журнала указывается дата, продолжительность занятия с пометкой «л», тема в соответствии с календарно - тематическим планом, порядковый

номер лабораторной работы и ставится подпись преподавателя.

2.10. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.12. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.13. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.14. Все практические, лабораторные, курсовые работы (проекты) обучающихся оцениваются по пятибалльной системе и проставляются в день проведения занятия. После каждой работы оставляется колонка для переаттестации.

2.15. По предметам, дисциплинам/междисциплинарным курсам, объем которых не превышает 3 часа в неделю, преподаватели проводят текущую аттестацию раз в два месяца, по предметам, дисциплинам/междисциплинарным курсам, объем которых 4 часа в неделю и более, преподаватели проводят текущую аттестацию ежемесячно. После каждой аттестации оставляется колонка для переаттестации.

2.16. По окончании каждого семестра по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются семестровые оценки. Итоговые оценки успеваемости обучающихся выставляются с учетом формы промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.17. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т. д.

2.18. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.19. По окончании изучения предмета, дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не

проводится экзамен, то «В приложении в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводится экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.20. Ежемесячно учебная часть осуществляет учет выполнения преподавателями учебной нагрузки, подводя итоги по выданным часам. Представляя ежемесячно на согласование на отделении ПССЗ - заместителю директора по учебной работе на отделении ППКРС- заместителю директора по ППКРС форму №2 учета часов педагогической нагрузки.

2.21. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.

2.22. Должностное лицо, осуществляет контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.23. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, по дисциплинам и междисциплинарным курсам, невыносимым на экзаменационную сессию, итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана техникума.

3. Оформление журнала учета производственного обучения

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

3.2. Журнал ведется мастерами производственного обучения и руководителями учебных и производственных практик.

3.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются классным руководителем или мастером, закрепленным за данной группой в соответствии личными делами и приказами о зачислении учащихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе учащихся.

3.4. По форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие учащихся на занятиях в формах

№ 2 и № 4 отмечается буквой «н», после выяснения отсутствия учащихся по неуважительным причинам ставятся буквы «н/б».

3.5. Учет инструктажей по безопасности труда учащихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества учащегося ставятся дата получения им инструктажа, оценка и подпись учащегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

3.6. По форме № 4 руководителем практики/мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости учащимися производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.7. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ учащимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии учащегося мастером отмечаются по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.

3.8. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях учащиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.9. Итоги производственного обучения за I, II семестр и учебный год каждого курса обучения отражаются по форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных (квалификационных) работ и итоги поэтапной аттестации учащихся.

3.10. На страницах «Замечания мастера» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

3.11. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим отделом практик и трудоустройства на соответствующей

странице журнала.

3.12. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

3.13. Журнал каждой учебной группы храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

4. Оформление журнала учебных занятий заочного отделения

4.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № 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.

4.2. В оглавлении дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, Сокращение наименования дисциплин/междисциплинарных курсов не допускается.

4.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом заочной формы обучения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4.4. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется секретарем заочного отделения.

4.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение производится заочным отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

4.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствии графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н/б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

4.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование дисциплины, междисциплинарного курса

профессионального модуля без сокращений.

4.8. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; « Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно - тематическому плану.

4.9. В графе « Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

4.10. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

4.11. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

4.12. Все практические, лабораторные, курсовые работы (проекты) обучающихся оцениваются по пятибалльной системе и проставляются в день проведения занятия.

4.13. По окончании лабораторно-экзаменационной сессии по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся выставляются с учетом формы промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

4.14. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т. д.

4.15. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

4.16. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводится экзамен, то «В приложении в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводится экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие

семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.17. Заведующий заочным отделением, осуществляет контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

4.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» секретарем заочного отделения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, по дисциплинам и междисциплинарным курсам, невыносимым на экзаменационную сессию, итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

Рассмотрено на Совете учебного заведения

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____