

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 9 от 10.01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
2022 г.
Рег. № 276 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

О журнале учебных занятий ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение о журнале учебных занятий Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение, Учреждений) регулирует правила и порядок заполнения журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Учреждении.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и педагогической нагрузки преподавателя (мастера производственного обучения). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися, количество и тематика проведенных учебных занятий.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся очной и заочной форм обучения.

1.5 Доступ к журналам имеет администрация, преподаватели и мастера производственного обучения Учреждения. Выдача журнала обучающимся строго запрещена.

1.6 Педагогические работники обязаны соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7 Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью педагогического работника. Использование корректора запрещено.

1.8 По окончании учебного года или срока обучения заведующие отделениями на последней странице оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заведующего отделением) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)».

1.9 Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в преподавательской. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течении 5 лет.

2 Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист,
- указания по ведению журнала,
- оглавление,
- лист учета учебной работы по дисциплине,
- выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3 На титульном листе журнала указываются:

- наименование учредителя,
- полное наименование образовательной организации,
- номер группы,
- курс,
- форма обучения (очная, заочная),
- код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом,
- вид программы (базовой или углубленной подготовки),
- учебный год.

2.4 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, консультации, фамилия и.о. преподавателя (мастера производственного обучения), страницы, отведенные под дисциплину, МДК, практику.

2.5 Наименование дисциплины, МДК, практики указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования не допускается.

2.6 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя (мастера производственного обучения) осуществляют заведующие отделениями.

2.7 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или о переводе обучающихся с курса на курс. Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается секретарем учебной части на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8 Включение фамилии обучающегося в списки журнала, а также исключение фамилии обучающегося из списка производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора Учреждения.

2.9 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающихся и является единым для всех дисциплин, МДК, практик.

2.10 На каждую дисциплину, МДК, практику на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине, МДК, практике ведут два и более преподавателя (мастера производственного обучения), то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого.

2.11 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, курсового проектирования, учебной практики на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав обучающихся, входящих в данную подгруппу.

2.12 На левой стороне журнала преподаватель (мастер производственного обучения):

- проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии,
- отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб»,
- проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.13 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.14 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

2.15 На специально выделенных страницах преподавателями (мастерами производственного обучения) проводится учет выполнения обучающимися установленных учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных и практических работ.

2.16 Оценки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17 Оценки успеваемости обучающихся за семестр в соответствии с Положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем (мастером производственного обучения) после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК, практике в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценки дифференцированного зачета считаются окончательными, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.18 В случае передачи обучающимся семестровой или экзаменационной оценки, полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу с указанием даты передачи.

2.19 На правой стороне журнала преподаватель (мастер производственного обучения) указывает дату проведения занятия, соответствующую

дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программы, задание на дом.

2.20 Наименование содержания занятия записывается без сокращений в разных строках строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.21 При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа № ...», «практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программы.

2.22 Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.23 Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.24 Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются с правой стороны журналов.

2.25 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов.

- Фактически выдано - ... часов.

- Снятие в праздничные дни - ... часов.

- Программа выполнена в полном объеме/ Программа выдана с уплотнением / Программа не выполнена.

- Подпись преподавателя (мастера производственного обучения).

2.26 Контроль за выполнением тарификации преподавателя (мастера производственного обучения) осуществляют заведующие отделениями.

Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины, МДК, практики осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.27 При замещении учебного занятия другим преподавателем (мастером производственного обучения) так же производят все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, МДК, практики.

3 Контроль ведения журналов учебных занятий

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, в специальном журнале контроля указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3 Преподаватель (мастер производственного обучения), получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4 Заведующие отделениями осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременности подведения итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, проверяют соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5 Классный руководитель по учебному журналу анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

3.6 Ежемесячно заведующие отделениями ведут учет проведенных в течение месяца занятий, подводят итог с указанием общего количества часов по дисциплине, МДК, практике, фиксируя итог своей подписью.

4 Ответственность

4.1 Невыполнение данного Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя (мастера производственного обучения) и должностное лицо, ответственного за осуществление контроля ведения журнала.

4.2 Секретарь учебной части обязан своевременно корректировать списки обучающихся и отмечать движение контингента.

4.3 Преподаватели (мастера производственного обучения) несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом,

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок,

- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ).,

- после завершения изучения дисциплины, МДК, практики делать отметку о выполнении программы.

4.4 Классный руководитель обязан:

- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок», расположенную в конце журнала и заверять её своей подписью.

4.5 Заведующие отделениями ежемесячно должны вести учет выданной преподавателями (мастерами производственного обучения) месячной педагогической нагрузки.

5 Порядок восстановления журнала учебной групп

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы или частичной порчи журнала приказом директора создается комиссия.

5.2 Комиссия проводит расследование по факту пропажи журнала или его порчи, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе.

5.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся, ведомостям промежуточной аттестации и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.