

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева»
Протокол № 1 от 30.08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ «БАТ
им. Героя России А.С.Зайцева»
В.В. Ковалев
Приказ № 256 от 01.09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

СТАРОДУБ, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала основной профессиональной образовательной программы (далее - журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева» (далее – техникум) и его филиалов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07. 2017 г.) "Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13г. № 464, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям/ специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС);
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом учета теоретического и практического обучения по основной профессиональной образовательной программе обучающихся, вести который обязаны каждый преподаватель, мастер производственного обучения (далее - мастер п/о).

1.4. Доступ к журналам имеют администрация техникума и преподаватели/мастера п/о техникума. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также руководитель данной группы.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.6. Для каждой группы оформляется один журнал на учебный год – для дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности)) практикам – ППССЗ; учебной практики и производственной практики – ППКРС (далее – практика).

1.7. В журнале фиксируется фактически отработанное время, и только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.8. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

1.9. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы, за подписью преподавателя, мастера п/о, которая заверяется печатью техникума (по филиалам – печатью филиала техникума) и подписью заместителя директора по учебно – производственной работе(далее – УПР).

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

1.11. Занятия, записи по которым в журнале произведены с нарушением правил, не оплачиваются до надлежащего оформления записи.

1.12. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части. В случае пропуска записи темы проведенного учебного занятия с правой стороны журнала или даты с левой стороны журнала, издается приказ о нарушении, после этого преподаватель, мастер п/о записывает пропущенную тему учебного занятия после последней темы на соответствующей странице, ставит подпись, номер приказа, что заверяется печатью техникума (по филиалам – печатью филиала техникума).

1.13. В случае ошибки при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись следующего характера: «Исправленную оценку «4»(хорошо) на «5»(отлично) Иванову И.И. за 21.01.15 г. считать действительной». Ставится подпись преподавателя или мастера п/о и заверяется печатью техникума (по филиалам – печатью филиала техникума) и подписью заместителя директора по УПР.

1.14. Учет факультативных занятий ведется в отдельном журнале.

1.15. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

1.16. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль выделяются необходимое количество страниц.

1.17. При делении группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

1.18. В учебные часы журналы находятся у преподавателя или мастера п/о, во внеурочное время хранятся в учебной части.

1.19. В журнале, на соответствующих страницах, отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» на каждом пропущенном академическом часе, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали - сверху диагонали ставится «н». При выполнении отработки пропущенного учебного занятия в установленные сроки, внизу диагонали выставляется отметка за работу в день отсутствия обучающегося.

1.20. В журнале производится выставление обучающимся оценок успеваемости по бальной системе - «2»; «3»; «4»; «5» и отметок по недифференцированной системе - «зачтено», «не зачтено» (допускаются сокращения, соответственно, «зач.», «н/зач.»). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

1.21. Оценка за выполненную письменную работу заносится в журнал к следующему учебному занятию, за исключением:

- оценки за сочинение по русскому языку, литературе, не более чем через 5 дней;

1.22. Запрещается выставлять оценки задним числом.

1.23. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем, мастером п/о после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине,

профессиональному модулю, междисциплинарному курсу. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр.

1.24. При выставлении итоговых оценок допускается запись не аттестован (а) («н/а») только в случае отсутствия текущих отметок или пропуска более 80% учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме дифференцированного зачета, экзамена или иной другой формы.

1.25. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся должно быть не менее трех оценок при одно- и двух-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9-ти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, предметы общепрофессионального и профессионального циклов. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

1.26. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на мастера производственного обучения, руководителя группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

2.1. Общие сведения о формах журнала.

2.1.1. В форме № 1 заполняются сведения об обучающихся учебной группы в соответствии с поименной книгой обучающихся ОУ, книгой приказов и личными делами обучающихся.

2.1.2. В форме № 2 учитываются: посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных учебных занятий, внеаудиторная самостоятельная работа и количество затраченных часов, так же записываются наименование лабораторных работ и (или) практических занятий, количество затраченных часов, дата выполнения работы (задания) обучающимися. Оценка успеваемости по лабораторным работам и (или) практическим занятиям, выставляется всем обучающимся, (кроме отсутствующих); для отсутствующих в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа.

2.1.3. В форме №3 ведется учет выполнения курсовых, дипломных работ обучающимися (для ППССЗ). На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися.

2.1.4. В форме № 4 ведется учет учебной и производственной практик (для ППКРС), практик по профилю специальности, преддипломной (для ППССЗ). В ней учитывается посещаемость и текущий контроль успеваемости обучающихся, записываются количество затраченных часов, характер и краткое содержание выполняемых работ. Оценки выставляются всем обучающимся. Для отсутствующих, в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и оценка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5» в графе с той датой, когда проходила работа.

Содержание и успеваемость по производственной и преддипломной практикам, практике по профилю специальности отражается в соответствии с установленной отчетной документацией обучающихся, закрепленным за группой мастером п/о.

2.1.5. В форме № 5 оформляются итоги успеваемости по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, всем видам практик, государственной (итоговой) аттестации (экзаменам), дипломным работам (проектам) за семестры и учебный год.

2.1.6. В форме № 6 ведется учет инструктажей по технике безопасности обучающихся по темам. На левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне формы ставится дата проведения инструктажа, его номер и краткое содержание, ФИО проводившего инструктаж и его личная подпись. Если обучающийся в день проведения инструктажа отсутствовал, то инструктаж проводится и фиксируется в день его присутствия.

2.1.7. В форме № 7 оформляются итоги учебной, производственной, преддипломной практик, проверочных и практических квалификационных работ.

2.1.8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются в форме № 8.

2.1.9. В форме № 9 администрация техникума (по филиалам - филиалов техникума) осуществляет проверку правильности ведения журналов, контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном положении, где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Педагог должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

2.2. Оформление журнала руководителем учебной группы.

2.2.1. Директор, в соответствующем приказе по техникуму назначает руководителей учебных групп, которые соответственно, являются ответственными за состояние журналов.

2.2.2. Ответственный за состояние журнала заполняет:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения об обучающихся учебной группы;
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке;
- фамилия, имя, отчество - преподавателя-предметника или мастера п/о;
- индекс и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик в строгом соответствии с учебным планом (сокращения не допускаются);
- итоги образовательного процесса (списки обучающихся, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик);
- сведения о количестве пропущенных часов;
- результаты медицинского осмотра обучающихся.

2.2.3. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование учредителя образовательного учреждения;
- наименование образовательного учреждения (далее - ОУ) в строгом соответствии с Уставом ОУ;
- № группы (цифрой/заглавными буквами);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС);
- уровень подготовки (для ППССЗ);
- отделение (очное);
- курс (прописью);
- учебный год.

2.2.4. В «Оглавлении»:

- перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики записываются с большой буквы с указанием индекса в соответствии с их следованием в учебном плане без сокращения;
- перечисляются коды формируемых компетенций для дисциплин / профессиональных модулей/ междисциплинарных курсов/ видов практики в соответствии с ФГОС, за исключением общеобразовательных дисциплин;
- указываются фамилии и инициалы преподавателей / мастеров п/о проводящих занятия по той или иной дисциплине, практике.

2.2.5. Для дисциплин принято следующее распределение страниц:

- на каждую дисциплину/междисциплинарный курс общепрофессионального, профессионального и других видов циклов, выделяется необходимое количество страниц (форма № 2) без учета деления на теоретические и практические занятия, о чем делается отметка в графе «Страницы» (Стр.);
- для дисциплины «Физическая культура» выделяется необходимое количество страниц для списка юношей и списка девушек (при делении группы на подгруппы). Допускается написание списков на одной странице, при этом между списками делается пропуск одной строки;
- для дисциплины «Иностранный язык» выделяется необходимое количество страниц для списка обучающихся изучающих «Английский язык» и списка обучающихся изучающих «Немецкий язык» или иной язык. При делении группы на подгруппы, в случае изучения всеми обучающимися одного языка, допускается написание списков на одной странице, при этом между списками делается пропуск одной строки; соответственно и на правой стороне, для внесения тем учебных занятий обоими педагогами.

2.2.6. На выполнение курсовых работ (проектов) для ППССЗ (форма № 3) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОУ о чем делается отметка в графе «Стр.» раздела «Оглавление».

2.2.7. На каждый вид практики профессионального модуля, преддипломную практику (ППССЗ) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени,

определенного учебным планом ОУ (форма № 4), о чем делается отметка в графе «Стр.» раздела «Оглавление».

2.2.8. На консультативные часы по дисциплинам/междисциплинарным курсам, дипломному проектированию (для ППССЗ) отдельно выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОУ в соответствии с ФГОС СПО (форма № 2), о чем делается отметка в графе «Стр.» раздела «Оглавление».

2.2.9. Сведения об обучающихся учебной группы (форма № 1) заполняются в соответствии с поименной книгой обучающихся ОУ, книгой приказов и личными делами обучающихся, в течение первых семи рабочих дней сентября:

- фамилия, имя, отчество – полностью;
- дата рождения - в формате дд.мм.гггг;
- в графе «Домашний адрес» указывается адрес, согласно прописке в паспорте;
- номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении по образцу:

18 134

28.08.17 г., № 11-к

- В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение, о находящихся в академическом отпуске, изменивших фамилию на основании приказа директора и др. по образцу:

<i>Отчислен (а)</i> 12.01.15 г., № 14-к	<i>Переведен в ГБПОУ БТП</i> 12.03.16 г., № 14-к	<i>Академ. отпуск</i> 12.04.14 г., № 14-к	<i>Изм. фам. Иванова</i> 12.05.15 г., № 14-к
--	---	--	---

2.2.10. Фамилия, имя, отчество обучающегося зачисленного в техникум в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах журнала с указанием даты прибытия, например: «прибыл 11.09.17 г. пр. № 23-к», на следующих страницах фамилия, имя, отчество зачисленного вписывается строго по алфавиту уже без отметки о зачислении. Исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося причины, даты и номера приказа (например: отчислен (а) за неуспеваемость 12.01.16 г , пр. № 14-к ; академ. отпуск 12.04.15., пр. № 14-к и т.п.).

2.2.11. Оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя, отчество - инициалы); полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, вида практики с указанием индекса, фамилия, имя отчество преподавателей/мастеров п/о на всех страницах журнала осуществляется руководителем группы своевременно (форма № 2, 3, 4).

2.2.12. На страницах «Итоги образовательного процесса» (форма № 5) руководитель группы указывает:

- номера семестров учебного года (римские цифры);
- список обучающихся (фамилия – полностью, имя, отчество - инициалы);
- индекс и наименование дисциплины, междисциплинарного курса, согласно «Оглавлению»;
- пропуски занятий за каждый семестр и учебный год в целом для каждого обучающегося, итого по группе (форма № 5 продолжение);
- на страницах формы № 5 и № 5 (продолжение) ставиться подпись руководителя группы и мастера п/о.

2.2.13. На страницах формы № 6, 7, 8 руководитель группы заполняет список обучающихся (фамилия – полностью, имя, отчество – инициалы).

2.2.14. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 8) руководитель группы заполняет исходя из данных медицинских справок обучающихся, с указанием даты осмотра (дд.мм.гг) и доводит их до сведения преподавателей физической культуры. О том, что преподаватели физической культуры ознакомлены, свидетельствует запись в форме № 8 в конце списка по образцу:

<i>Преподаватель физической культуры</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>	<i>дд.мм.гг</i>
--	----------------	------------	-----------------

2.3. Введение журнала преподавателем/мастером производственного обучения.

2.3.1. Введение формы № 2 преподавателями общеобразовательных дисциплин:

2.3.1.1. На левой стороне журнала:

- преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.;
- в области списка обучающихся отмечает отсутствующих обучающихся на учебном занятии буквой «н», причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали - сверху диагонали ставится «н». При выполнении отработки пропущенного учебного занятия в установленные сроки, внизу диагонали выставляется отметка за работу в день отсутствия обучающегося.
- выставляет оценки за работу на занятие, в колонку за то число, когда она проводилась;
- оценки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинение и изложение – первая – за содержание, вторая – за грамотность. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.
- оценки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу

выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: *первый урок - Сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Написание сочинения. Изложение следует записывать следующим образом: первый урок – Изложение с элементами сочинения; второй урок – Изложение по теме «.....».*

- при заполнении журнала на учебных занятиях иностранного языка обязательно указать одну из основных задач данного занятия по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно.

- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на учебных занятиях физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

- после выполнения учебного плана семестра/учебного года преподаватель выставляет семестровые/годовые оценки в графе, следующей за записью последнего академического часа, обозначая сверху «I (II, III и т.д.) семестр», «годовая». Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

- если в семестре/учебном году учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине, то за семестровой/годовой оценкой (в следующей графе, без пропусков) выставляются результаты, обозначая сверху «диф. зачет», «экзамен»;

- итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся должно быть не менее трех оценок при одно- и двух- часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9-ти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, информатика и ИКТ. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

- если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то первая запись учебного занятия нового семестра выставляется на следующей клетке после итоговых оценок.

2.3.1.2. В правой части журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне в формате дд.мм.гг; ;

- количество часов учебного занятия – 1 академический час (1);

- записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине;

- наименование тем учебных занятий дисциплины записываются без сокращений (за исключением общепринятых, государственных, международных обозначений) на 1-2 строках. В исключительных случаях, когда наименование темы слишком длинное, разрешается написание двух строчек в одной строке;

- наименование тем учебных занятий записывается на русском языке, за исключением общепринятых, языковых, международных обозначений;

- в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, № заданий, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Запись задания начинается с глагола, указывающего род деятельности обучающего, например выучить & 5 ст 34-56(1); прочитать главу 1 романа «Война и мир»;

- подпись преподаватель выполняет один раз за каждое учебное занятие;

- по окончании семестра, на следующей строке, после записи последней темы учебного занятия, преподавателем выполняется запись о количестве проведенных учебных занятий: *По учебному плану xx семестра - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Подпись преподавателя (Ф.И.О. преподавателя).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

-если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то первая запись учебного занятия нового семестра производится в следующей строке;

- в конце учебного года преподаватель подводит итог выполнения программы за год: *По учебному плану за год - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя (Ф.И.О. преподавателя).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.2. Ведение формы № 2 преподавателями/мастерами п/о по дисциплинам/междисциплинарным курсам общепрофессионального, профессионального и других циклов по ППКРС и ППССЗ в объеме времени, определенном учебным планом образовательного учреждения на теоретические занятия /лекции.

2.3.2.1. На левой стороне журнала:

-преподаватель/мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.;

- в области списка обучающихся отмечает отсутствующих обучающихся на учебном занятии буквой «н», причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали - сверху диагонали ставится «н». При выполнении отработки пропущенного учебного занятия в установленные сроки, внизу диагонали выставляется отметка за работу в день отсутствия обучающегося.

-выставляет оценки за работу на занятие, в колонку за то число, когда она проводилась;

- после выполнения учебного плана семестра/учебного года преподаватель/мастер п/о выставляет семестровые/годовые оценки в графе, следующей за записью последнего академического часа, обозначая сверху «I (II,III и т.д.) семестр», «годовая». Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). При выставлении итоговых оценок не допускается записи «н/а».

- если в семестре/учебном году учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине, то за семестровой/годовой оценкой (в следующей графе, без пропусков) выставляются результаты, обозначая сверху «диф. зачет», «экзамен»;

- итоговые оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся должно быть не менее трех оценок при одно- и двух- часовой недельной

учебной нагрузке по предмету и более 9-ти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то первая запись учебного занятия нового семестра выставляется на следующей клетке после итоговых оценок.

2.3.2.2. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает:

- дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне в формате дд. мм. гг;

- количество часов учебного занятия – 1, 2 и т.д. академических часа;

- записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу;

- наименование тем учебных занятий дисциплины/междисциплинарного курса записываются без сокращений (за исключением общепринятых, государственных, международных обозначений) на 1-2 строках. В исключительных случаях, когда наименование темы слишком длинное, разрешается написание двух строчек в одной строке;

- наименование тем учебных занятий записывается на русском языке, за исключением общепринятых, языковых, международных обозначений;

- в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, № заданий, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Запись задания начинается с глагола, указывающего род деятельности обучающего, например выучить & 5 ст 34-56(1);

- подпись преподаватель выполняет один раз за каждое учебное занятие;

- по окончании семестра, на следующей строке, после записи последней темы учебного занятия, преподавателем/мастером п/о выполняется запись о количестве проведенных учебных занятий: *По учебному плану xx семестра - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

- если дисциплина продолжает изучаться в следующем семестре, то первая запись учебного занятия нового семестра производится в следующей строке;

- в конце учебного года преподаватель/мастер п/о подводит итог выполнения программы за год: *По учебному плану за год - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.3. Ведение формы № 2 для консультативных часов и часов дипломного проектирования преподавателями/мастерами п/о.

2.3.3.1. На левой стороне журнала преподаватель/мастер п/о:

- проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого консультативного часа арабскими цифрами в формате дд.мм.гг;

- в области списка обучающихся отмечает отсутствующих обучающихся на консультации буквой «н».

2.3.3.2. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает:

- дату проведения консультативного занятия, соответствующую дате на левой стороне в формате дд.мм.гг;

- количество часов занятия – 1 академический час (1);

- записывает характер и краткое содержание работы обучающихся или тему проведенного занятия;

- в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» запись не производится;

- подпись преподаватель/мастер п/о выполняет один раз напротив каждой даты консультативных часов.

2.3.3.3. По окончании проведения всех запланированных часов консультаций преподавателем/мастером п/о выполняется запись – *По плану - xxx консультативных часов. Фактически выдано – xxx консультативных часов. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.4. Ведение формы № 2 преподавателями общеобразовательных дисциплин в объеме времени, определенном учебным планом образовательного учреждения на лабораторные и (или) практические занятия.

2.3.4.1. На левой стороне журнала:

- преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.гг;

- преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе буквенное обозначение работы с указанием ее номера арабскими цифрами в формате № мм.гг.:

а) практическое занятие – ПЗ;

б) лабораторная работа – ЛР;

в) лабораторно-практическая работа – ЛПР.

- оценка успеваемости выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих); для отсутствующих в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа. Если работа рассчитана на несколько академических часов, то оценка выставляется на дату последнего часа.

2.3.4.2. В правой части журнала преподаватель указывает:

- количество часов учебного занятия, указывается каждый академический час.

-записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу;

- если проводится практическое занятие в форме лабораторной, лабораторно-практической работы, то в графе «Наименование...» пишутся слова: «*Лабораторная работа №*»; «*Практическое занятие №....*», с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану, допускаются сокращения «ПЗ №...», «ЛР №....», «ЛПР №...»;

-наименование тем учебных занятий записывается на русском языке, за исключением общепринятых, языковых, международных обозначений;

- подпись преподаватель выполняет один раз за каждое учебное занятие;

2.3.5. Ведение формы № 2 преподавателями/мастерами п/о по дисциплинам/междисциплинарным курсам общепрофессионального, профессионального и других циклов по ППКРС и ППССЗ в объеме времени, определенном учебным планом образовательного учреждения на лабораторные и (или) практические занятия.

2.3.5.1. На левой стороне журнала:

- преподаватель/мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.;

- преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе буквенное обозначение работы с указанием ее номера арабскими цифрами в формате № мм.:

а) практическое занятие – ПЗ;

б) лабораторная работа – ЛР;

в) лабораторно-практическая работа – ЛПР.

-оценка успеваемости выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих); для отсутствующих в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа.

2.3.5.2. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает:

- количество часов учебного занятия – от 1 до 6 академических часов;

-записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу;

- если проводится практическое занятие в форме лабораторной, лабораторно-практической работы, то в графе «Наименование...» пишутся слова: «*Лабораторная работа №*»; «*Практическое занятие №....*» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану, допускаются сокращения «ПЗ №...», «ЛР №....», «ЛПР №...»;

-наименование тем учебных занятий записывается на русском языке, за исключением общепринятых, языковых, международных обозначений;

- подпись преподаватель/мастер п/о выполняет один раз за каждое учебное занятие;

2.3.5.3. Преподаватель/мастер п/о на практическом занятии должен проверять и оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся.

2.3.6. Ведение формы № 2 преподавателями общеобразовательных дисциплин, преподавателями/мастерами п/о в объеме времени, определенном учебным планом образовательного учреждения на самостоятельную работу(для ФГОС СПО по ТОП 50)

2.3.6.1. На левой стороне журнала:

- преподаватель/мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа, отведенного на самостоятельную работу обучающихся арабскими цифрами в формате дд.мм.;

- преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе буквенное обозначение работы:

а) самостоятельная работа – СР;

- оценка успеваемости выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих); для отсутствующих в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа.

2.3.6.2. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает:

- количество часов, отведенное на самостоятельную работу – от 1 до 6 академических часов;

- записывает тему самостоятельной работы с указанием порядкового номера согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу «СР №...»;

- наименование тем записывается на русском языке, за исключением общепринятых, языковых, международных обозначений;

- подпись преподаватель/мастер п/о выполняет один раз за каждое занятие;

2.3.7. На страницах Формы № 3 журнала преподавателями/мастерами п/о проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов/ работ (для ППССЗ).

2.3.7.1. На левой стороне журнала:

- преподаватель/мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе даты отведенные на выполнение проектов/работ арабскими цифрами в формате дд.мм.гг;

- после всех академических часов, отведенных на выполнение курсовых работ преподаватель/мастер п/о выставляет оценку за работу в графе, следующей за записью последнего академического часа, обозначая сверху «защита работы».

2.3.7.2. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает:

- порядковый номер по нарастанию, согласно списочному составу (левая часть журнала форма № 3);

- наименование темы курсовой работы/проекта.

- в графах «Дата выдачи задания» и «Срок выполнения задания» указываются даты в формате дд.мм.гг;

- подпись преподаватель/мастер производственного обучения выполняет один раз в соответствующем столбце.

- на следующей строке, после записи последней темы работы/проекта, преподавателем/мастером производственного обучения выполняется запись - *По учебному плану xx семестра - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

- в конце учебного года преподаватель/мастер п/о подводит итог выполнения программы за год: *По учебному плану за год - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.8. На страницах журнала Форма № 4 отражается содержание тем по каждому виду работ производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики (для ППСЗ), учебной и производственной практики (для ППКРС). Заполнение журналов производится ежедневно.

2.3.8.1. По учебной практике:

- на левой стороне журнала мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения каждого академического часа учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.гг.;

- оценка успеваемости выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих); для отсутствующих в день выполнения работы, назначается дополнительное время для отработки задания и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа.

- в правой части журнала мастер п/о указывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами в формате дд.мм.гг.;

количество часов учебного занятия - 6 академических часов.

- записывает тему проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной практике.

- после выполнения учебного плана семестра/профессионального модуля мастер п/о выставляет семестровые оценки в графе, следующей за записью последнего академического часа, обозначая сверху «I (II, III и т.д.) семестр» и оценки по промежуточной аттестации, обозначая сверху « диф. зачёт»;

- если учебная практика продолжается в следующем семестре, то первая запись учебного занятия нового семестра производится в следующей графе;

- на следующей строке, после записи последней даты практики, мастером п/о выполняется запись - *По учебному плану xx семестра - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Подпись мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

- в конце учебного года преподаватель/мастер п/о подводит итог выполнения программы за год: *По учебному плану за год - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.8.2. По производственной, преддипломной практикам:

- на левой стороне журнала мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе даты, отведенные на прохождение практик арабскими цифрами в формате дд.мм.;

- оценка успеваемости выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих) на основании имеющихся оценок в установленной отчетной документации обучающихся. Для отсутствующих, отдельным приказом по учреждению, назначается дополнительное время для отработки и отметка выставляется через дробь с «н» в день отсутствия обучающегося, например: «н/5», в графе с той датой, когда проходила работа.

- в правой части журнала мастер п/о указывает даты прохождения практик арабскими цифрами в формате дд.мм.гг.;

ежедневное количество часов - 6 академических часов.

-записывает тему занятия, согласно календарно-тематическому плану по данным видам практик.

- после выполнения учебного плана по данным видам практик, мастер п/о выставляет оценки в графе, следующей за записью последнего часа, обозначая сверху «диф. зачёт»;

-на следующей строке, после записи последней даты практики, мастером п/о выполняется запись - *По учебному плану xx семестра - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Подпись мастера п/о (Ф.И.О. мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

-в конце учебного года мастер п/о подводит итог выполнения программы за год: *По учебному плану за год - xxx часов. Фактически выдано – xxx часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя/мастера п/о (Ф.И.О. преподавателя/мастера п/о).*

Образец: _____ /Иванов И.И./
(подпись)

2.3.9. В форме № 5 по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются семестровые/годовые оценки успеваемости обучающихся, а также зачетные, экзаменационные в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценки проставляются преподавателями/мастерами п/о с обязательной подписью в конце столбца и указанием количества часов обязательной нагрузки.

2.3.10. В форме № 6 по окончании каждого семестра по всем видам практики выставляются семестровые/годовые оценки успеваемости обучающихся, а также зачетные, экзаменационные в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценки

проставляются преподавателями/мастерами п/о с обязательной подписью. Так же указывается наименование профессии/специальности и предварительный уровень квалификации.

2.3.11. **Форма № 7** заполняется преподавателями/ мастерами п/о ведущими учебные дисциплины, междисциплинарные курсы в аудиториях, лабораториях, мастерских, где вид деятельности обучающихся на учебном занятии требует специфических знаний по технике безопасности: занятия по предметам общепрофессионального, профессионального и других циклов(кроме – общеобразовательного цикла).

3. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журналы учебных групп находятся в учебной части.

3.2. Преподаватели/мастера п/о возвращают журналы в учебную часть не позднее чем за 15 минут до окончания рабочего времени учебной части.

3.3. Преподавателям и мастерам п/о категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов в учебную часть возлагается на преподавателей и мастеров п/о.

3.5. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями техникума (по филиалам - филиала техникума). Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на страницах, отведенных в журнале для формы № 10 «Замечания и предложения по ведению журнала», записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватели \мастера п/о, получившие замечания, ставят свою подпись и устраняют недостатки в установленный срок. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.6. Периодичность проверки журнала:

Направление проверки журнала	Периодичность контроля
<i>Качество оформления журнала в соответствии с установленными требованиями</i>	<i>4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)</i>
<i>Выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию)</i>	<i>1 раз в семестр</i>
<i>Своевременность, объективность выставления оценок</i>	<i>1 раз в семестр</i>
<i>Накопляемость оценок</i>	<i>1 раз в течение двух месяцев</i>
<i>Учет посещаемости занятий</i>	<i>1 раз в месяц</i>
<i>Содержание и объем внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>1 раз в триместр</i>

3.7. В конце года руководитель группы сдает журнал на проверку ответственному лицу из числа сотрудников администрации.

3.8. По окончании учебного года ответственное лицо на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата»* - *«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.*

3.9. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Преподаватели/мастера п/о обязаны систематически проверять и оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся, а также каждое учебное занятие отмечать отсутствующих, записывать тему занятия.

4.2. Преподаватели/мастера п/о имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.3. Преподаватели/мастера п/о обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебных групп. Журнал обязательно заполняется преподавателями и мастерами п/о в день проведения занятий. В случае болезни педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий).

4.4. Преподаватели/мастера п/о обязаны своевременно возвращать журналы в учебную часть.

4.5. Преподаватели/мастера п/о обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

5.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу в учебную часть возможно поощрение педагогическим работникам.

5.2. За допущенные нарушения настоящего Положения со стороны педагогических работников и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

5.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя группы, мастера п/о, преподавателей.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ.

6.1. При обнаружении пропажи журнала руководитель учебной группы немедленно оповещает о факте исчезновения заместителю директора по учебно-производственной работе.

Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей/мастеров п/о, работающих в группе и обучающихся группы.

6.2. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму. Создается специальная комиссия.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

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

6.5. В случае полной утраты журнала, оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в отчетах по практическим, контрольным, лабораторным, работам и другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале итоговых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетных, экзаменационных ведомостей и при необходимости из зачетных книжек обучающихся.