ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L="СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 11:11:39+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный
техникум»
от 16.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учебных занятий
государственного автономного профессионального
образовательном учреждения
«Суражский промышленно - аграрный техникум»

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от « 15.02.2023

г. Сураж

1. Общие положения

1.1.Положение о ведении учебных журналов (далее – Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Суражский промышленно-аграрный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022г. № 762;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом техникума.

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 практики (далее - УД, ПМ).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели техникума.

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

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. Записи в журнале должны вестись 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 оценки текущей успеваемости, итоговые семестровые оценки, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Правила ведения журнала
4. Содержание
5.Сведения об обучающихся

6. Теоретическое обучение

6.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (включая выполнение лабораторных работ и практических занятий)

6.2. Выполнение курсовых работ (проектов)

6. 3. Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам

7. Практическое обучение:

7.1. Учебная практика

7.2. Производственная практика

8. Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ

9. Итоги образовательного процесса

10. Учет инструктажей по технике безопасности обучающихся

11. Замечания по ведению журнала

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1 Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование техникума, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год. Оформление титульного листа и содержания осуществляется заместителем директора по НМР, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице отвечают классные руководители.

2.2.2. 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.

2.2.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Списочный состав группы заполняется классным руководителем учебной группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК, ПМ и производственной практики и записывается полностью. На страницах отведенных для учебной практики списочный состав группы делится на подгруппы и заполняются каждым преподавателем, ведущим занятие в подгруппе, отдельно.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора техникума.

2.2.4. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточный 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).

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

2.2.6. Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю специальности (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций; страницы учета учебной работы отражают номер темы занятий/консультаций, количество часов отводимых на изучение темы, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

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

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

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

2.2.10 Семестровые оценки поведения обучающихся включают списочный состав группы, отметки за поведение за каждый семестр и примечания.

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 осуществляется диспетчером техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Заместитель директора по НМР:

-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. Классный руководитель учебной группы оформляет:

-пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;

-заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.5.1. На левой странице разворота:

-указывают индекс и наименование УД/МДК/ПМ (УП, ПП);

-записывают дату проведения занятия в формате 00.00.00. (число, месяц, год);

-отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;

-выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбальной системе: «5», «4», «3», «2»),

3.5.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

-фамилию, имя и отчество преподавателя;

-дату занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год.);

-количество учебных часов, отведенных на занятие;

-тему занятия в соответствии с КТП;

-самостоятельную работу, включающую домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;

- в графе заданий по внеаудиторной и самостоятельной работе указывается автор учебника в соответствии со списком литературы, страницы учебника, интернет- ресурсы, и т.д.;

-подпись преподавателя.

3.6. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н».

Другие значки не допускаются.

3.7. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на страницах журнала, отведенных для соответствующей записи. Оценки обучающимся проставляются за каждое выполненное лабораторное и практическое занятие. Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачета, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «н». В той же клетке, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой ее части (н/4). На правой стороне разворота в соответствии с КТП фиксируется тема практического занятия после записи «Практическое занятие № ..... » и соответственно лабораторной работы после записи «Лабораторная работа №....».

3.8. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК, а так же на специально выделенных страницах журнала.

3.9. Преподаватель обязан:

-проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

-систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

-следить за накопляемостью оценок;

-своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

-проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

-соблюдать правила ведения журнала;

-по окончанию занятия сдавать журнал в учебную часть;

-после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида: ПРИМЕР:

По учебному плану - ..... часов

Проведено по факту - ..... часов

Преподаватель Подпись.

3.10. Преподавателям 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;

- две оценки в одной клетке;

-допускать исправления оценок;

-включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;

-выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

-использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

Исправления в журнале не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной, учебно-производственной или научно-методической работе, которые заверяются печатью учебной части.

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

3.12. В условиях режима чрезвычайной ситуации рекомендуется заполнение электронных форм учебного журнала. Правила оформления журнала остаются неизменными.

3.13. По окончании условий режима ЧС заместители директора осуществляют контроль заполненных форм учебного журнала с календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий, распечатывают журналы на бумажный носитель, прошнуровывают и опечатывают.

3.14. Заместитель по УР, преподаватель, ведущий учебную дисциплину, междисциплинарный курс, курсовую работу, практику после проведенного контроля подписывают и вкладывают в основной журнал учебных занятий.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Семестровые 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 в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «зачет» 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 недифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «зачет» так же проставляется оценка по четырехбальной системе, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, отдельной колонкой с названием «экзамен», сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.5. В разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями проставляются оценки за семестр, а также оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

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

5. Ответственность и контроль за ведением и хранением журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется учебной частью.

5.2. Преподаватели 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 заместители директора по учебной, учебно-производственной, научно-методической работе — не реже одного раза в семестр;

5.4. Заместители директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации. Классные руководители осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

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 осуществляется учебной частью.

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

5.8. По окончании учебного года (срока обучения) комиссия в составе:

заместителя директора по учебной, учебно-производственной и научно-методической работе на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Проставляются подписи членов комиссии (подпись и ее расшифровка).

Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 07 лист 0
«08» марта 20 г.
Подпись