

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ АО «КЭМТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «КЭМТ»

Н.С. Носарев
Носарев Н.С.

«25» 10 2 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В КЭМТ

Общие положения

- 1.1. Одной из форм учета работы Котласского электромеханического техникума (далее – техникум) является журнал учебных занятий.
- 1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя (куратора) группы.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения и руководители (кураторы) групп техникума.
- 1.4. Журнал рассчитан на один курс и на одну группу.
- 1.5. Все записи в журнале учебных занятий ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
- 1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УМР не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений не реже одного раза в семестр.
- 1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в журнале на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» 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.
- 1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения, руководителя (куратора) группы, и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.
- 1.10. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.
- 1.11. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Требования к порядку оформления журнала

2.1. Заполнение титульного листа, страницы 1:

<p><u>Министерство образования и науки АО</u> <u>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение</u> <u>Архангельской области</u> <u>«Котласский электромеханический техникум»</u></p> <p>ЖУРНАЛ учебных занятий по основной профессиональной образовательной программе</p> <p>среднего профессионального образования по профессии(специальности) _____</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: small;">(код и наименование профессии/специальности)</p> <p>Группы № _____ курса(года) обучения на 20___/___учебный год</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Нормативный срок обучения _____</p> <p>На базе основного общего _____ образования</p> <p>Профиль получаемого профессионального образования _____</p>
--

2.2. Заполнение страницы 2:

- В оглавлении указывается: перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом; их индекс; фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику; количество часов обязательной аудиторной нагрузки по полугодиям; количество консультаций.
- На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума.
- Если практическое занятие по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для каждой подгруппы отводится отдельно одинаковое количество страниц.

2.3. Форма № 1 заполняется руководителем (куратором) группы.

- Указываются: фамилия, имя и отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, домашний адрес (адрес регистрации), номер по поимённой книге, дата, № приказа о зачислении (дата и номер приказа о зачислении может быть прописан один раз, если обучающиеся зачислены единым списком), дополнительные сведения: дата, № приказа об отчислении.
- Список обучающихся должен соответствовать приказу о зачислении.
- У обучающихся - сирот указывается адрес учреждения, направившего сироту на обучение.

– Указываются: фамилия, имя и отчество руководителя (куратора) группы; фамилия, имя и отчество мастера производственного обучения, закреплённого за группой.

2.4. Заполнение формы № 2

✓ На левой стороне журнала:

– указывается наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», а также проставляет оценки;

– список обучающихся заполняется руководителем (куратором) группы;

– фамилия, инициалы указываются в соответствии с формой № 1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учёта посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об его отчислении, вносится запись «отчислен».

✓ В правой части журнала:

– указывается фамилия, имя и отчество преподавателя, мастера производственного обучения;

– преподаватель, мастер производственного обучения указывают дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне;

– в графе «Количество часов» указывается суммарное количество часов в виде 1/Н - для преподавателей и мастеров производственного обучения профессии секретарь и мастер по обработке цифровой информации, 6/Н - для мастеров производственного обучения, где Н – число проведённых уроков, начиная с первого;

– записывают тему урока в соответствии с рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике (далее РУП);

– если проводится практическое или лабораторное занятие, то в графе «Наименование темы, занятия» пишутся слова: «Лабораторное занятие №...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно РУП;

– в графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с РУП;

– в конце каждого учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, РУП, в соответствии фактически выданных часов (приложение 3);

– при проведении промежуточной аттестации по дисциплине в форме экзамена вносятся дата проведения экзамена (число, месяц арабскими цифрами), количество часов, в графе «Наименование темы» слово «Экзамен», подпись преподавателя (приложение 3);

– в том случае, если левая страница заполнена, а на правой странице остаются свободные графы, в ячейке для внесения даты следующего занятия ставится прочерк.

✓ Одна графа левой и правой части формы №2 соответствует: теоретическое занятие - 1 академическому часу, лабораторно-практическое занятие - 2(4) академическим часам; занятия учебной практики - 6 академическим часам

✓ Даты проведения контрольных работ, лабораторных и практических занятий должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы/занятия.

- ✓ Количество контрольных работ, зачётов, лабораторно-практических занятий должно соответствовать содержанию РУП.
- ✓ После графы, в которую внесены отметки за контрольные работы, лабораторные и практические занятия разрешается ставить прочерк вместо даты; в свободных ячейках этой графы вносятся оценки обучающихся: отсутствующих на контрольной работе, лабораторном или практическом занятии и выполнивших пропущенное задание; получивших неудовлетворительную отметку и исправивших её; исправивших положительную отметку на более высокую (приложение 1);
- ✓ В конце каждого аттестационного периода, определённого положением техникума о промежуточной аттестации, отводятся графы для выставления оценок за промежуточную аттестацию.
- ✓ В конце полугодия, учебного года отводятся графы для выставления полугодовых, годовых оценок; при этом не допускаются пропуски граф между датой последнего занятия и графой для оценок за полугодие; после граф для выставления, полугодовых и годовых оценок, итоговых оценок (при завершении изучения предмета), разрешается оставлять свободную графу, в ячейке для внесения даты занятия ставится прочерк; в свободных ячейках этой графы вносятся оценки обучающихся, получивших неудовлетворительную отметку и исправивших её, исправивших положительную отметку на более высокую (приложение 2).
- ✓ Все записи в журнале ведутся чётко, аккуратно, чернилами одного цвета, в день проведения занятия.
- ✓ Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе техникума балльной системой оценивания.
- ✓ Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой и оценок вида «зачтено» или «не зачтено».
- ✓ Исправления оценок или отметки об отсутствии обучающихся на занятиях заверяются подписью преподавателя, который внёс изменения (приложение 4).
- ✓ Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины.

2.5. Заполнение формы № 3

- Мастера производственного обучения, преподаватели, руководители (кураторы) групп заносят все фактически проведённые в течение учебного года инструктажи по охране труда.
- Нумерация инструктажей – сквозная.

2.6. Заполнение формы №4

- Порядок внесения наименования предметов должен соответствовать содержанию (страница 2).
- Список обучающихся заполняется руководителем (куратором) группы; фамилия и инициалы в соответствии с формой № 1.
- Оценки за полугодие/семестр, учебный год, промежуточную аттестацию в форме экзамена, итоговые оценки вносятся преподавателем в соответствии с оценками в форме № 2; при несоответствии оценок по предмету в формах № 2 и № 4 учитываются оценки, внесённые в форму № 2.

- Записи в строках «количество учебных часов по плану», «фактически дано часов» вносятся в соответствии с записями в форме № 2: подпись преподавателя.
- Записи в графы раздела «Пропущено часов» вносятся в соответствии с формой № 2.
- Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью руководителя (куратора) группы, мастера производственного обучения, закреплённого за группой, заместителя(ей) директора, осуществляющего(их) контроль за ведением журнала учёта теоретического обучения.

2.7. Заполнение формы №5

- Список обучающихся заполняет руководитель (куратор) группы в соответствии с формой №1.
- Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся вносит медицинский работник, прикреплённый к техникуму.
- В графе «Примечания» преподаватель физической культуры ставит подпись против тех обучающихся, у которых подготовительная и специальная медицинская группа.

2.8. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

- Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, указывает дату проверки, содержание замечаний и предложений, свою фамилию и инициалы, должность и подпись.
- Преподаватели, мастера производственного обучения, руководители (кураторы) групп, в адрес которых записаны замечания и предложения, ознакомившись с ними ставят дату ознакомления и свою подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Методист КЭМТ



Чистякова И.А.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР



Федосеев А.С.

Принято на заседании педсовета

от «25» 02 2020 г.

Приложение 1

№	Ф.И.О. обучающихся	октябрь				
		10	10	17	17	⋮
1	Иванов И.И.				2	3
2	Петров А.А.			н	н	4
3	Сидоров С.Н.				3	4

Приложение 2

№	Ф.И.О. обучающихся						
		1 полугодие	⋮	2 полугодие	⋮	год	⋮
1	Иванов И.И.	н/а	3	3		2	3
2	Петров А.А.	3		2	3	3	
3	Сидоров С.Н.	4		4		4	

Приложение 3

в конце полугодия/семестра:

Дата	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Дом. задание	Подпись
		По учебному плану: 50 час.		
		Фактически дано: 50 час.		<i>подпись</i>

в конце учебного года:

Дата	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Дом. задание	Подпись
		По учебному плану: 50 час.		
		Контрольных работ: 3 час.		
		Практических работ: 12 час.		
		Фактически дано: 50 час.		<i>подпись</i>
		Контрольных работ: 3 час.		<i>подпись</i>
		Практических работ: 12 час.		<i>подпись</i>
13.06	6	Экзамен		<i>подпись</i>

Приложение 4

№	Ф.И.О. обучающихся	октябрь				
		10	10	17	17	⋮
1	Иванов И.И.	23			2	3
2	Петров А.А.			н	н	4
3	Сидоров С.Н.				3	4

Иванов И.И. 10.10.2014 оценка 3 «три» *подпись*