

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 15 сентября 2017 года № 906

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«01» *сентября*

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий (бумажная форма)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»**

Действует с 15 сентября 2017 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 14 сентября 2017 г. № 02

г. Егорьевск
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий (бумажная форма)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» и изменений к Уставу.

1.3 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПМ) и видов практик.

1.4. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.

1.5. В журнале записываются учебные занятия и их количество, которое соответствуют учебному плану, рабочей программе и календарно-тематическому плану дисциплин, МДК, ПМ. Журнал является и финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех преподавателей и работников техникума, оформляющих или проверяющих журнал.

2. Структура журнала

2.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ и практике;
- сводные ведомости результатов обучения (за семестр и учебный год);
- результаты медицинского осмотра обучающихся;
- замечания и предложения по ведению журнала;

3. Порядок ведения журналов

3.1. Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящего Положения аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом. Пометки о проверке журнала могут вноситься шариковой ручкой с пастой красного цвета. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.

3.2. В начале учебного года секретарь учебной части, классный руководитель/куратор группы или мастер производственного обучения оформляет титульный лист журнала, раздел «Оглавление», осуществляет нумерацию страниц. В течение учебного года делает пометки о зачислении и (или) отчислении обучающихся группы.

3.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации – техникума в соответствии с Уставом, номер группы, курс обучения, код и наименование профессии/специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), учебный год.

3.4. Все страницы в журнале нумеруются, начиная со страницы «Оглавления», которой присваивается второй номер. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

3.5. На каждую учебную дисциплину, МДК, ПМ и практику в журнале выделяется достаточное количество страниц, исходя из объема часов, выделенного согласно учебному плану и рабочей программе. Если занятия по учебной дисциплине, МДК, ПМ и практике должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы.

3.6. Раздел «Оглавление» содержит перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ и практик, изучаемых в учебном году. Последовательность в «Оглавлении» может определяться последовательностью, указанной в учебном плане. Наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ и практик пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС напротив указываются фамилия и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения и номера страниц.

3.7. По итогам изучения учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики оформляется запись: «Программа выполнена в полном объеме в количестве ___ часов, учебным планом предусмотрено ___ часов».

3.8. Пометки о зачислении или отчислении обучающихся в течение учебного года оформляются не позднее трех дней после издания соответствующего приказа заместителя директора по учебной работе, напротив фамилии зачисленного обучающегося указывается: «зачислен, приказ № ___ от «__» ___ 20__ г.» Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывается: «отчислен, приказ № ___ от «__» ___ 20__ г.»

3.9. За своевременность и правильность оформления разделов, «Сводная ведомость промежуточной аттестации», «Результаты медицинского осмотра обучающихся» ответственность несет классный руководитель/куратор группы или мастер производственного обучения. Также на страницы журнала, отведенные для сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, им вносятся названия каждой учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики и сведения о преподавателях/ мастерах производственного обучения.

3.10. В разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» на левой странице журнала, отведенной для каждой учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики название приводится полностью в соответствии с разделом «Оглавление» указываем индекс профессионального модуля. Ниже - алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например,

Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка. На правой странице без сокращений записываются фамилия, имя и отчество преподавателя, реализующего учебную дисциплину, МДК, ПМ, практику.

3.11. При отчислении обучающегося из техникума на левой странице журнала, содержащей сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного делается запись в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения. На последующих страницах журнала фамилия отчисленного в список не включается.

3.12. В раздел «Сводная ведомость промежуточной аттестации» вносится перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, практики в порядке, установленном оглавлением. Допускаются сокращения названий. Список обучающихся приводится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Положения. В сводной ведомости отражаются оценки по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, практике по которым предусмотрена промежуточная аттестация в семестре согласно рабочему учебному плану и календарному учебному графику. Дифференцированные оценки выставляются в виде арабских цифр (5, 4, 3); недифференцированные – в виде символа «З», обозначающего «зачтено». Ответственность за ведение раздела несут преподаватели.

3.13. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется секретарем учебной части, куратором/классным руководителем группы или мастером производственного обучения на основании данных медицинского работника и отражает сведения об отнесении обучающихся к основной медицинской группе (ОМГ) или специальной медицинской группе (СМГ). Здесь же указываются реквизиты документа, являющегося основанием для отнесения обучающегося к СМГ.

3.14. Преподаватель, реализующий учебную дисциплину, МДК, ПМ, практику, заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.15. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Дата записывается цифрами в формате «ДД.ММ.ГГ». Напротив фамилии обучающегося выставляется пометка «нб» в случае отсутствия. Также арабской цифрой выставляется оценка в случае оценивания обучающегося на занятии (5, 4, 3, 2). Проставление иных символов, не регламентированных настоящим Положением, запрещено.

3.16. Даты проведения занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. На правой странице в строке с соответствующей датой записываются количество часов (занятие в паре обозначается 2 академическими часами), тема занятия в соответствии с тематическим планированием, указанным в рабочей программе каждой учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики домашнее задание, в конце ставится подпись преподавателя. При изучении одной темы более 2 часов формулировка тематики может повторяться.

3.17. Использование корректирующих средств, заклеивание оценок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце оценок преподаватель делает запись «исправлено» и ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой оценкой, то исправленная ставится через клетку.

3.18. Оценка за контрольную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

3.19. В графе, содержащей сведения о домашнем задании, указывается источник (учебник, пособие и т.д.) согласно списку литературы в тематическом плане рабочей программы, параграф, номер задания, которое необходимо выполнить. Задание для самостоятельной работы обучающихся указывается по той теме, по которой она предусмотрена в соответствии с рабочей программой.

3.20. По окончании семестра по учебным дисциплинам, МДК, ПМ, практике на левой странице журнала в колонке после записи последнего занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, сверху над колонкой пишется «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебной дисциплины, МДК, ПМ, практике. Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов «З», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации. На правой странице журнала записывается дата проведения зачета или экзамена, в графе с темой занятия указывается слово «Зачет» или «Экзамен».

3.21. Итоговые оценки, выставленные на страницах раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости», должны соответствовать оценкам, внесенным в раздел «Сводная ведомость промежуточной аттестации».

3.22. При передаче обучающимся зачета или экзамена в дополнительные к основным срокам по учебному графику окончательная оценка в разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости» выставляется в клетку, следующую за клеткой с первоначальной оценкой. Затем делается запись: «сдано ДД.ММ.ГГ» и ставится подпись преподавателя.

3.23. В случае проведения учебных занятий преподавателем, осуществляющим замещение, журнал заполняется заместителем в соответствии с настоящим Положением. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

4. Контроль над ведением журналов

4.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заведующий филиалом не реже одного раза в месяц. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

4.2. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заведующий филиалом при выявлении нарушений, недочетов в оформлении заполняют раздел журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» и готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления.

4.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю/мастеру производственного обучения и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Порядок хранения журналов

5.1. Ежедневно после окончания учебных занятий журналы сдаются в учебную часть. Журналы сдаются не позднее чем за 5 минут до начала следующего учебного занятия.

5.2. Перед началом занятия журнал выдается только преподавателю, классному руководителю/куратору группы, мастеру производственного обучения. Выдача журналов обучающимся запрещена.

5.3. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

5.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет секретарь учебной части.

5.5. После окончания учебного года журналы передаются в архив.

Срок хранения журналов устанавливается локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в техникуме (5 лет).

6. Порядок восстановления журнала

6.1. При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, классный руководитель, мастер производственного обучения или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, заведующего филиалом.

6.2. Директором техникума не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

6.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

6.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам, содержащим оценки.

6.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, знакомятся с настоящим Положением под подпись.

7.3. Внесение изменений в Положение допускается по решению педагогического коллектива и после утверждения их директором техникума.

7.4. Текст Положения о журнале учебных занятий (бумажная форма) может быть размещен на официальном сайте техникума в сети Интернет.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 9(Девять) листов

Директор

Г.А. ПОУ МО «Егорьевский техникум»



Астрова Л.С.