



Департамент образования и науки
Брянской области

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Брянский транспортный техникум»

(ГАПОУ «БТТ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от _____ 2023 года № _____

Регистрационный № _____
от _____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БТТ»
_____ П.С. Куприн

Приказ от _____ 2023 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журналов учебных занятий

г. Брянск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает структуру, порядок разработки, обновления и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 5 мая 2022 года приказ Минпросвещения России № 311);

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Устава Учреждения;

локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического и практического обучения по основной профессиональной образовательной программе обучающихся ГАПОУ «Брянский транспортный техникум».

1.6. Журнал рассчитан на одну учебную группу на один учебный год. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, включая совместителей.

1.7. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан

проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного задания на внеаудиторную самостоятельную работу, отмечать отсутствующих обучающихся на каждом учебном занятии.

1.8. В журнале фиксируется время, проработанное преподавателем или мастером производственного обучения фактически, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.9. В журнале записываются учебные занятия и их количество, которое соответствует 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.

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

1.11. Заместители руководителей структурных подразделений по учебной работе, заведующие учебной частью, заведующие отделениями обязаны ежегодно проводить инструктаж педагогических работников по соблюдению требований, которые предъявляются к ведению журнала перед началом учебного года, с вновь прибывшими преподавателями - в течение учебного года в первый день выхода на работу.

1.12. Категорически запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать студентов к работе с журналом, выносить журнал из здания техникума.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3. Недопустимо при заполнении журнала исправления, использование карандаша, корректирующей жидкости или других средств.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.5. На титульном листе журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС СПО), учебным планом, видом образовательной программы (базовой/ углубленной подготовки - СПО).

2.6. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, видов практики в соответствии с учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения, проводящих учебные занятия и практику. Сокращение наименования дисциплин, МДК, ПМ, видов практики не допускается.

2.7. На каждую дисциплину, МДК, ПМ, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». На страницах, выделенных для конкретных УД, МДК, ПМ, наименование пишется с прописной (большой) буквы. Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.8. При делении учебной группы на подгруппы для каждой из подгрупп выделяется необходимое количество страниц.

2.9. Списки обучающихся заполняются классным руководителем учебной группы в алфавитном порядке по всем формам, заявленным в журнале.

2.10. Секретарь учебной части в соответствии с приказами об отчислении, переводе об отчислении, переводе, восстановлении и т.д. вносит фамилии студентов в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и т.д. (отчислен с __ согласно приказу от __ № __).

2.11. Журнал заполняется преподавателем строго в день проведения занятия.

2.12. На левой стороне страницы журнала в форме № 2 записывается число и месяц проведения занятия двумя арабскими цифрами (в виде дроби $\frac{02}{09}$). В клетках для отметок преподаватель проставляет символы «5», «4», «3», «2», «зачтено». Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий другие обозначения успеваемости.

2.13. Выставление точек, оценок со знаком «минус», «плюс», надписей карандашом не допускается.

2.14. Оценки за семестр выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.16. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

2.17. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более занятий), после каникул.

2.18. Ежемесячный рубежный контроль успеваемости проводится на первое число каждого месяца, при этом минимальная накопляемость оценок

обучающегося для рубежного контроля успеваемости должна быть не менее трёх оценок за 12 академических часов.

2.19. Исправление неправильно выставленных зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При внизу страницы делается соответствующая (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2022 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя.

2.20. Преподаватель несет персональную ответственность за объективность оценок, выставленных обучающемуся.

2.21. Отсутствие обучающихся на учебном занятии отмечается буквой «н».

2.22. На правой стороне страницы журнала записывается дата (арабскими цифрами: число, месяц, год: 02.11.22), количество часов и тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Даты проведения занятий на левой и правой страницах должны обязательно совпадать. Последнее занятие в семестре может иметь тему «дифференцированный зачет», если данный вид промежуточной аттестации предусмотрен учебным планом и соответствует календарно-тематическому планированию.

2.23. В графе «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации этой работы. Например, «Составить план, таблицу, вопросы, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин задания могут носить творческий характер (выполнение чертежей, графиков, рисунков, составление техпроцесса и т. п.).

2.24. Подпись преподавателя ставится на той строке(ах), на которой указаны дата и тема проведенного учебного занятия.

2.25. В конце семестра (в день проведения последнего занятия) в форме № 2 преподаватель выставляет оценки по промежуточной аттестации каждому обучающемуся на левой странице журнала (например, «1-й семестр», «2-ой семестр», «Диф. зачет»). При этом на правой странице журнала после записи темы последнего учебного занятия преподавателем делается следующая запись (пример): «Фактически дано - ___ часов. По учебному плану — ___ часов. Сокращено на праздничные дни - 2 часа (если таковые имеются). Преподаватель, (подпись), Ф.И.О.»

2.26. Объем внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателей отражается на специально отведенных страницах журналов учебных групп в форме № 2 или форме № 3 в зависимости от объема учебной нагрузки.

2.27. На страницах «Выполнение лабораторных и практических занятий» (форма № 3) справа указываются порядковый номер, тема, дата выдачи и сроки выполнения задания, слева число и месяц проведения работы и оценка за её выполнение. При записи темы лабораторной, практической работы допускается следующая формулировка: «Практическая работа

№__...»); «Лабораторная работа №__...», с указанием наименования темы данной лабораторной или практической работы.

2.28. При отсутствии обучающегося на лабораторной работе или практическом занятии на левой странице журнала напротив фамилии обучающегося в графе данной работы проставляется диагональная черта (Z)-знак «слеш» (снизу вверх). При отработке обучающимся данной практической работы в верхней части клетки указывается оценка (5, 4, 3, зач.), в нижней части клетки указывается дата сдачи. Обучающийся должен иметь оценки или зачеты по всем предусмотренным учебной программой УД или МДК практическим работам.

2.29. В форме № 3 ведется учет практических занятий по всем предметам и дисциплинам, МДК, в том числе по дисциплинам «Физическая культура», «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2.30. На страницах «Выполнение дипломных и курсовых проектов» (форма № 4) справа указываются темы работ, дата выдачи задания и срок выполнения.

2.31. На страницах «Итоги образовательного процесса» (форма № 5) итоги успеваемости по учебным предметам, дисциплинам, МДК заполняются преподавателем, мастерами п/о и проверяются классными руководителями и заверяются их подписью.

2.32. На страницах «Учет инструктажей по технике безопасности обучающихся» (форма № 6) на левой стороне напротив фамилии имени отчества обучающегося после проведения инструктажа ставится дата и подпись обучающегося. При отсутствии обучающегося на инструктаже учебной группы проводится индивидуальный инструктаж обучающегося с проставлением фактической даты инструктажа. На правой стороне записывается дата и краткое содержание инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы и должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его личная подпись.

2.33. Форма № 7 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником и преподавателем физической культуры.

2.34. Контроль полноты и правильности ведения записей в журнале осуществляется представителями администрации: заместителями директора по учебной работе, учебно-производственной работе не реже 1 раза в месяц, заведующими отделениями - 1 раз в неделю. По результатам проверки лицом, осуществляющим проверку, оформляются замечания и предложения по ведению журнала в виде экспресс-информации. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

2.35. Педагогический работник, которому сделано замечание по ведению записей в журнале, обязан его устранить. Невыполнение

педагогическим работником требований Положения по ведению журналов может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

2.36. Журналы хранятся в техникуме 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

3. Распределение функциональных обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

3.1. Заведующий отделением:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавление для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемости студентов, а также выполнения учебных планов;
- ведет ежемесячный учет часов, проведенных преподавателями, с соответствующей отметкой в журнале.

3.2. Секретарь учебной части:

- в соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- проставляет нумерацию страниц журнала;
- по поручению заведующего отделением вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов.

3.3. Классный руководитель учебной группы:

- совместно со старостой группы осуществляет систематическое заполнение страниц посещаемости занятий студентами группы;
- по итогам семестра составляет отчет по посещаемости и успеваемости учебной группы.

3.4. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических занятий, графических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставляет семестровые оценки и заверяет их своей подписью.

С Положением ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО преподавателя	Подпись
1.	Анишина Н.Н.	
2.	Антонов В.А.	
3.	Буцорова А.В.	
4.	Визер А.Ю.	
5.	Волчков А.В.	
6.	Гаврилюк С.С.	
7.	Грибченко Н.А.	
8.	Дикопольцев В.Б.	
9.	Дунаева Г.В.	
10.	Ерыкова Е.А.	
11.	Жукова Н.В.	
12.	Зайцев М.Б.	
13.	Ивченко С.В.	
14.	Каминский И.Б.	
15.	Киселёва Т.М.	
16.	Ковалёв А.Н.	
17.	Ковалёв В.В.	
18.	Кончиц И.В.	
19.	Коротченко С.Н.	
20.	Крупенина Ю.Н.	
21.	Кудинова И.А.	
22.	Кузин М.В.	
23.	Куприн П.С.	
24.	Лаврушина Н.Н.	
25.	Леонова И.Г.	
26.	Лупоок С.В.	
27.	Мелешко И.А.	
28.	Мельников Е.В.	
29.	Метлюгова Е.Н.	
30.	Миненко А.А.	
31.	Назарова Л.А.	
32.	Носов А.А.	
33.	Посконный И.А.	
34.	Ромашов С.Б.	
35.	Рощина И.В.	
36.	Рыбакина В.В.	
37.	Саламатина С.В.	
38.	Семерюк О.М.	
39.	Сенина Е.А.	
40.	Скобкова Л.Е.	
41.	Соколова С.В.	
42.	Сорокин И.И.	
43.	Сорокина Н.М.	
44.	Тригубенко Н.Н.	
45.	Троицкая Г.А.	
46.	Федоренков Е.А.	
47.	Фролова А.Е.	
48.	Шпакова А.В.	
49.	Шупиков И.Л.	
50.	Цятковская А.В.	

