

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от «27» февраля 2023 г. № 70
Директор _____ Е.Н. Котейко
(подпись) М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято на Совете колледжа
Протокол № 6 от «27» февраля 2023 г.

Энгельс 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ СО «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – Положение) регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учета занятий по основным образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.2. Положение разработано на основании:

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

Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденных Управлением профессионального образования Департамента образования города Москвы 26.06.12 г.;

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;

Локально-нормативных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ», регламентирующих учебный процесс.

1.3. Одной из форм учета работы ГАПОУ СО «ЭКПТ» является журнал учебных занятий.

1.4. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися, программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которых обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели, мастера производственного обучения ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.6. Местом нахождения журналов является учительская. Ответственность за выдачу журналов несет диспетчер.

1.7. Категорически запрещается допускать к работе с журналом студентов.

1.8. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий на учебный год - для дисциплин, для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик).

1.9. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.10. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.12. Контроль за ведением записей в журналах осуществляют: заместители директора по учебной и производственной работе (1 раз в семестр), начальник методического отдела;

заведующий отделением (1 раз в месяц);

председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала, где 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.

1.14. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для применения дисциплинарного взыскания к классному руководителю, мастеру производственного обучения, преподавателю и лицу, ответственному за осуществление контроля по его ведению.

1.15. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на методическом Совете, принимаются в составе новой редакции Педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

1.16. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.17. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной, начальник методического отдела могут контролировать ведение журнала не реже, чем 2 раза в год каждый по своему направлению.

1.18. По окончании учебного года (срока обучения) журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журнала учебных занятий составляет 5 лет со дня окончания учебного года (срока обучения).

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма получения

образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику.

Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя тоже отводится определенное количество страниц.

2.5. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы на занятиях по иностранному языку, инженерной графике или черчению, информатике, химии, физики, учебной и производственной практик и др. дисциплин.

3. Обязанности заведующего отделением

3.1. Заведующий отделением заполняет в журнале:

титульный лист;

оглавления журнала;

фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах;

выделяет необходимое количество страниц на учебную дисциплину, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом.

3.2. Делает записи о зачислении, отчислении и переводе студентов, которые заполняет в графе «Дополнительные сведения», на основании соответствующих приказов, с указанием напротив фамилии студента, даты и номера приказа. (Прибыл приказ №__ от ____, выбыл приказ. №__ от ____).

3.3. Ежемесячно заведующий отделением подводит итог количества часов, выданных преподавателями/мастерами производственного обучения за месяц.

3.4. Заведующий отделением проводит периодический контроль за:

а) количеством выданных часов преподавателем;

б) соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении;

в) накопляемостью оценок по дисциплинам, выставлением оценок по промежуточной аттестации и до аттестации обучающихся;

г) посещаемостью учебных занятий обучающимися

3.5. Заведующий отделением ежемесячно заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», что фиксирует записью «Журнал проверен», ставит свою подпись и дату проведения проверки, указывает срок устранения недостатков. Замечания по ведению журнала отражает в ежемесячной справке по проверке журналов, которую до 10 числа каждого месяца предоставляет заместителю директора по учебной работе.

3.6. После записи последней изученной темы в учебном году заведующий отделением делает запись следующего вида:

а) «Программа учебной дисциплины (междисциплинарного курса, учебной, производственной практики) выполнена в полном объеме _____ часов».

б) «Программа учебной дисциплины (междисциплинарного курса, учебной, производственной практики) с учетом консультаций, экзаменов выполнена в полном объеме _____ часов».

в) «Программа за учебный год (2 семестр) выполнена в объеме _____ часов».

г) «Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена»

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале;

а) сведения на обучающихся, закрепленной за ним учебной группы (форма №1);

б) на всех отведенных страницах списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке);

в) в конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель проставляют оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах по дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик – итоговые, семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана ГАПОУ СО «ЭКПТ». Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость и посещаемость студентов.

5. Обязанности преподавателя, мастера производственного обучения

5.1. На левой стороне журнала преподаватель, мастер производственного обучения указывает полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса

профессионального модуля, практики под которым проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

5.2. В правой части журнала преподаватель, мастер производственного обучения указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, по учебной и производственной практике 2-6 часов.

5.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель, мастер производственного обучения записывает дату проведения занятия в следующем виде:

№ занятия, дата проведения, количество часов.

в графе «Тема учебного занятия» - тему, изучавшуюся на занятии, в соответствии с календарно-тематическим планом.

в графе «Задания внеаудиторной самостоятельной работы» указывается автор, наименование и выходные данные учебника, записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: «выполнить самостоятельную работу №3», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «оформить лабораторную (практическую) работу №3» и другие.

5.4. Если в дисциплину входит курсовая работа (проект), то запись тем курсовых работ (проектов) дублируется на отдельной странице, для выполнения курсовых работ (проектов).

5.5. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в Графе «Тема учебного занятия» пишутся слова: «ЛР № __ Тема: __»; «ПЗ № __, Тема: _____» с указанием порядкового номера и темы согласно календарно-тематическому плану.

5.6. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями или мастерами производственного обучения на правой стороне один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом и ставятся подписи двух преподавателей с указанием подгруппы (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1):

записи дублируются на страницах, отведенных в журнале для выполнения лабораторных, практических работ для каждого преподавателя в отдельности;

при дублировании на правой стороне журнала один раз указывается порядковый номер, наименование практического, лабораторного занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом, дата выдачи практического занятия/ лабораторной работы, срок выполнения и ставится подпись преподавателя;

на левой стороне проставляются даты проведения практических занятий/ лабораторных работ и оценки.

5.7. Оценки письменных и устных ответов обучающихся преподаватель, мастер производственного обучения выставляет в пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

5.8. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце журнала делается соответствующая запись: «оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.А. 09.12.2015 исправлена на 4 «хорошо»», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов ГАПОУ СО «ЭКПТ» (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

5.9. Журнал заполняется преподавателем и мастером производственного обучения в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

5.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ. При выполнении лабораторно-практических работ ставится оценка.

5.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок. В период экзаменационных сессий, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена и одного зачета, с целью углубления знаний или повышения оценки.

5.12. На правой стороне журнала на последнем уроке пишется форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет). На левой стороне по дате последнего урока выставляются оценки за зачет или дифференцированный зачет. Рядом выставляется оценка ИТОГОВАЯ. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

5.13. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, на правой стороне после последнего урока пишется:

дата; 2 часа - консультация, подпись преподавателя;

дата; 6 часов - экзамен, подпись преподавателя.

На левой стороне после даты последнего урока ставится дата консультации, на следующей строке пишется ЭКЗАМЕН и выставляются оценки, № билета не ставится, оценка прописью не пишется. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

5.14. На левой стороне по окончании семестра, если не предусмотрен зачет, дифференцированный зачет, экзамен в графе «Дата» пишется: 1 или 2 СЕМЕСТР и выставляются оценки. (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

При проведении межсессионной аттестации в графе «Дата» прописывается «МСА» (межсессионная аттестация) и выставляются оценки. (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

5.15. При выставлении оценок в журнале необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок - не менее пяти за 2 академических часа;

б) итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и иным работам контрольного характера.

5.16. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

5.17. Преподаватель и мастер производственного обучения несут ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

6. Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

6.1. В случае пропажи журнала лицо, установившее факт пропажи, немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора колледжа и его заместителя по учебной работе.

6.2. По указанию директора колледжа заместитель директора либо заведующий отделением в течение 5 рабочих дней составляет акт, проводит разбирательство по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы, после чего представляет директору результаты разбирательства.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала приказом директора колледжа назначается комиссия, которая составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.6. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Нестеренко Е.П.		27.02.23 год

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		27.02.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		27.02.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		27.02.23 год

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 70 от « 27 » февраля 2023 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № _6_ от « 27 » февраля 2023 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Приложение № 1

Индекс, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса

Преподаватель
Иванов Сергей Петрович
Сидорова Елена Михайловна

ОУД 13 ХИМИЯ

№ п/п	Месяц число	Оценка знаний и посещаемость																		№ занятия	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема учебного занятия	Подпись преподавателя
	ФИО студента	23 .09	26 .09	27 .09	28 .09	30 09														1	23.09.15	2	Входной контроль.	Иванов
1	Алексеев А.А.	4		4		3														2	26.09.15	2	Л.Р.№ 1 Тема: « »	Иванов 1 под. Сидорова 2 под
2	Анастасин Т.Г.			4		3														3	27.09.15	2		Иванов
3	Ефремов С.В.	3		3		3	4													4	28.09.15	2		Иванов
4	Ищенко А.Т.			5		3														5	30.09.15	2	Л.Р № 2 Тема: « »	Иванов 1 под. Сидорова 2 под
5	Козлов В.Н.	5		3		3																		

оценка 3 «удов» Ефремову С.В. 09.12.2015 исправлена на 4 «хор» ставится дата, подпись преподавателя,

Приложение № 2

Индекс, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса

Преподаватель

Иванов Сергей Петрович

ОУД 13 ХИМИЯ

[illegible]

Приложение № 3

Индекс, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса

Преподаватель

Иванов Сергей Петрович

ОУД 13 ХИМИЯ

№ п/п	Месяц число	Оценка знаний и посещаемость																		№ занятия	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема учебного занятия	Подпись преподавателя
	ФИО студента	23.09	26.09	27.09	28.09	30.09	01.10	Экзаме																
		3		4		3		4												1	23.09.15	2		Иванов
1	Алексеев А.А.	3		4		3		4												2	26.09.15	2		Иванов .
2	Анастасин Т.Г.	3		5		5		4												3	27.09.15	2		Иванов
3	Ефремов С.В.	3		3	4			4												4	28.09.15	2		Иванов
4	Ищенко А.Т.	3		5	3	4		4												5	30.09.15	2		Иванов
5	Козлов В.Н.	3		4		3		4													01.10.15	2	Консультация	Иванов
																					02.10.15	6	Экзамен	Иванов

Иванов Сергей Петрович

[illegible]

Индекс, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса
ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих «Слесарь по ремонту
автомобилей
МДК 03.01 Слесарное дело и технические измерения

Преподаватель
Иванов Сергей Петрович

№ п/п	Месяц число	Оценка знаний и посещаемость																		№ занятия	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема учебного занятия	Подпись преподавателя
	ФИО студента	23 .09	26 .09	27 .09	28 .09	30 09	МСА													1	23.09.15	2		Иванов
1	Алексеев А.А.	4		3		4	4													2	26.09.15	2		Иванов
2	Анастасин Т.Г.	3		4		4	4													3	27.09.15	2		Иванов
3	Ефремов С.В.	4		4		4	4													4	28.09.15	2		Иванов
4	Ищенко А.Т.	3		4		4	4													5	30.09.15	2		Иванов