



Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

Положение
«О порядке ведения журналов учебных занятий в КГБПОУ «Алтайский
колледж промышленных технологий и бизнеса»»



«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 70 от 01 сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке ведения журналов учебных занятий в КГБПОУ «Алтайский колледж
промышленных технологий и бизнеса»»

ПО.35-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	01 сентября 2020
Исполнитель	Зам. директора по УПР	Осокина О.П.	Стр. 1 из 15

Содержание

1	Общие положения	3
2	Ведение журнала учета теоретического обучения	3
3	Обязанности классного руководителя	4
4	Обязанности преподавателя	4
5	Обязанности администрации	5
6	Порядок утверждения изменений в положении	6
7	Ознакомление с положением	6
8	Записи.	6
11	Приложение А	7
	Лист согласования	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

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

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями).

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС);

- Уставом колледжа.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой черного цвета и аккуратно, на русском языке без исправлений. (Приложение А)

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.6. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.7. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3»

(удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.9. Учебная часть заполняет раздел «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы с индексом) в разделе указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс.

При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике и информационно-коммуникационным технологиям, а также учебной практики.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость», в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

3.3. Заполняет в форме «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

3.4. Заполняет в журнале (форма №2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма №2, правая сторона развернутой формы журнала).

3.5. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Ежегодно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

4.6. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

4.7. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм (например 12.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, изучавшуюся на уроке, в соответствие с перспективно-тематическим планом;
- задание на дом в соответствие с перспективно-тематическим планом;
- ставит подпись.

4.8. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, перспективно - тематическим планом.

4.9. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.10. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти в группе за академический час;
- б) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;
- г) итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после полугодичных оценок.

4.11. На странице «Сводная ведомость», дублирует оценки годовые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.12. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

4.13. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.14. Проведение групповых консультаций, выполнение курсовых работ и проектов записываются на отдельно отведенных страницах.

5. Обязанности администрации

5.1. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в полугодие), заместитель директора по УМР (не реже 1 раза в полугодие), заведующий отделением (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в

данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

5.2. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.

6. Порядок утверждения изменений в положении

6.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором колледжа.

7. Ознакомление с положением

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части колледжа, а также на сайте Колледжа.

8. Записи.

8.1. Журнал учета теоретического обучения;

8.2. Справки по результатам контроля над соблюдением требований к оформлению журналов;

8.3. Распоряжения по результатам контроля.

Приложение А

УКАЗАНИЯ

по ведению журнала учебных занятий
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя/мастера производственного обучения в группе обучающихся. Ведение записи в нем является обязательным, своевременным и систематическим для каждого преподавателя/мастера.
2. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий практикой, а также заведующие отделениями обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
3. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного задания для самостоятельной работы.
4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.
5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.
6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится секретарем учебной части после соответствующего приказа директора колледжа.
7. Количество часов и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе, перспективно-тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующем столбце дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки. Дату проведения учебного занятия записывает в следующем виде: «дд.мм». Один столбец соответствует 2 академическим часам. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н».
9. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает тему занятия, задание для самостоятельной работы, ставит дату занятия в следующем виде: «дд.мм». Количество часов должно соответствовать длительности занятия: «2-2», «2-4» (для учебной и производственной практик - «6-6», «6-12»). Одна строка соответствует 1 академическому часу. Тема занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, перспективно - тематическим планом.
10. Оценки успеваемости проставляются в следующем виде: «5», «4», «3», «2», «не аттестован(а)» («н/а»).
11. В случае отработки тем/заданий, пропущенных обучающимися занятиями, оценка ставится в столбец, соответствующий теме занятия через «/» («н/4»).
12. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в столбце, соответствующем дате проведения письменной работы.
13. На специально отведенных страницах преподавателями/мастерами проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов лабораторных работ (проектов), курсовых и выпускных квалификационных работ (дипломных проектов). На левой стороне ведется учет посещаемости и

выполнения работ обучающимися. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и выполнения.

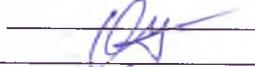
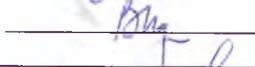
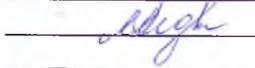
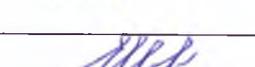
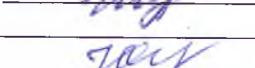
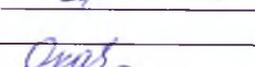
14. Оценки успеваемости обучающихся за дифференцированный зачет проставляются преподавателем/мастером в столбец последнего учебного занятия по данной дисциплине.
15. Оценки успеваемости обучающихся за экзамен проставляются преподавателем/мастером в следующий столбец после записи даты последнего занятия. Данный столбец подписывается словом – «экзамен».

Примечание:

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.
Заведующий отделением сервиса		Гайдук К.Г.
Заведующий отделением ПП		Миляева Ю.А.
Заведующий отделением Торговли		Мальнев В.М.
Председатель ПЦК ПП		Широкова Е.Н.
Председатель ПЦК ТГС и ДПИ		Чекменева О.В.
Председатель ПЦК ТЭД и Д		Семенова М.Г.
Председатель ПЦК ООД		Огорокова О.В.