

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО
«Пугачевский аграрно-технологический
техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Пугачев

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения и журналов учета обучения по профессиональным модулям ГАПОУ СО «ПАТТ».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464, Устава лица.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала: один журнал учебных занятий (теоретического обучения) -на учебный год, второй журнал учета обучения по профессиональным модулям – на весь срок обучения.

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), специалистов среднего звена (ППССЗ) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП).

1.5. Доступ к журналам имеют администрация техникума, преподаватели и мастера производственного обучения.

2. Ведение журнала

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой – правила ведения журнала.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом .

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть техникума.

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

2.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку. Внизу страницы преподаватель делает запись: оценка «__» исправлена на «__» (Ф.И.О. обучающегося), подпись преподавателя, дата.

3. Оформление журнала учета теоретического обучения

3.1. В журнале учебных занятий классный руководитель или мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся, оглавление.

3.2. На титульном листе классный руководитель заполняет следующие сведения:

- Название органа управления образования должно быть полным.
- Наименование образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу техникума.

Группа № – указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения.

Профессия, специальность – указывается код и полное наименование профессии, специальности.

Учебные годы – указываются учебные годы, в течение которых используется журнал.

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин (пишутся с заглавной буквы) в оглавлении указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, по информатике и другим дисциплинам в соответствии с ФГОС.

3.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя, отчество обучающегося заполняются полностью;
- ✓ число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- ✓ домашний адрес обучающегося – записывается адрес его фактического проживания;

- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;
- ✓ дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

3.5. В журнале учебных занятий классный руководитель группы заполняет на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается со строчной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.6. Классный руководитель или мастер производственного обучения на всех страницах журнала заполняет списки студентов (фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

3.7. Классный руководитель записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года (форма №).

3.8. Напротив фамилии обучающегося делает запись: «зачислен с дд.мм.гггг.».

При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся.

Напротив фамилии обучающегося, отчисленного из техникума, делает запись: «отчислен с дд.мм.гггг.».

Напротив фамилии обучающегося, находящегося в академическом отпуске, делает запись: «академический отпуск, приказ № 00 от дд.мм.гггг.».

3.8. Если учебные часы лабораторных и практических занятий учебных дисциплин поделены между двумя преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данной учебной дисциплине.

3.9. На странице «Сводная ведомость итоговых отметок» («Итоги образовательного процесса») классный руководитель дублирует оценки промежуточной аттестации.

4. Оформление журнала учета обучения по профессиональным модулям

4.1. В журнале учета обучения по профессиональным модулям классный руководитель или мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся (форма № 1), содержание журнала.

4.2. На титульном листе заполняются следующие сведения:

- название органа управления образования должно быть полным.
- название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу техникума.

Группа № – указывается номер группы по приказу. Профессия, специальность – указывается код и полное наименование профессии, специальности.

Период обучения – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

4.3. В содержании журнала перечисляются разделы журнала, указываются все профессиональные модули в строгом соответствии с учебным планом по конкретной профессии (специальности), и указываются номера соответствующих страниц:

Образец:

Содержание

№ п/п	Индекс, наименование профессиональных модулей, практик	Ф.И.О. преподават.	Кол-во часов	Страница
1.	ПМ.01 (наименование модуля)			
	МДК.01 01 (наименование МДК)			
	МДК.01 02 (наименование МДК)			
			
2.	ПМ.02 (наименование модуля)			
	МДК.02 01 (наименование МДК)			
	МДК.02 02 (наименование МДК)			
			

4.4. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- ✓ фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью;
- ✓ напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;
- ✓ число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- ✓ домашний адрес обучающегося – записывается адрес его фактического проживания, № телефона (при наличии);
- ✓ дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Форма № 1

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер по поименной книге, дата и № приказа о	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Дополнительные сведения
1.	Иванов Иван Иванович	00000 № 10-к от 01.09.17	01.01.2000	Г. Пугачев, ул. Садовая, д. 1, кв. 2	отчислен, приказ №.... от

4.5. Для каждого профессионального модуля отводится отдельный раздел в журнале, который содержит свой титульный лист.

4.6. В содержании каждого профессионального модуля указываются все элементы профессионального модуля (междисциплинарные курсы, учебная и производственная практики.

Количество страниц, отводимых для каждого междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных на МДК в учебном плане.

4.7. В форме № 2 ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении (МДК), записываются содержание проведённых теоретических занятий, лабораторных и практических работ, домашнее задание, количество часов.

Форма № 2
Левая сторона

Учет теоретического обучения по МДК

(индекс наименование МДК)

№ п/п	Месяц/число												
	Фамилия и инициалы обучающего												

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения урока	Количество часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя

4.8. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель удостоверяет подписью.

4.9. Если учебные часы междисциплинарных курсов поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу.

4.10. В форме № 3 ведется учет учебной практики в учебных мастерских. В ней учитывается текущая успеваемость обучающихся, записываются каждый проведенный час, дата проведения занятия, количество часов, наименование вида работ. В графе «Тема занятия, виды работ» необходимо указать: номер, наименование темы и виды работ.

Учет учебной практики

№ п/п	Месяц/число																			
	Фамилия и инициалы студента																			

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество мастера _____

Дата проведения урока	Количество часов	Тема занятия, виды работ	Подпись мастера

4.11. Учёт инструктажей по охране труда и технике безопасности студентов ведется по форме № 4. В данной форме делаются записи о проведении инструктажей при проведении лабораторных работ, практических занятий, учебной практики.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись студента. Направой стороне записываются порядковый номер, дата, краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

Инструктаж проводится перед изучением новой темы при проведении учебной практики в учебных мастерских, а также в начале каждого месяца (при большой продолжительности учебной практики). Если студент отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится инструктаж по всем пропущенным темам с записью даты проведения инструктажа.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки знаний.

Учет инструктажей по охране труда

№ п/п	Фамилия и инициалы студента				Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись студента	Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись студента	Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись студента	Дата получения инструктажа №	Оценка	Подпись студента

Правая сторона

№ п/п	№ инструктажа	Содержание инструктажа	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж

4.12. В форме № 5 записывается информация о результатах медицинского осмотра медицинским работником.

4.13 Итоги обучения по профессиональным модулям (форма № 6).

Форма № 6
Левая сторона

Итоги обучения по профессиональному модулю

№ п/п	Индекс элемента модуля	МДК _____						МДК _____						МДК _____							
		№ семестра						№ семестра						№ семестра							
	Фамилия и инициалы студента	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	И т о г о в.	1	2	3	4	5	6	И т о г о в.

тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

5.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Допускаются записи вида: Практическая работа (или ПР) №__ «Размещение топливных баз» (или без номера); Контрольный диктант «Сложное предложение»; Лабораторная работа (или ЛР) №1 «Определение доброкачественности пищи».

5.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывается наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу № 3», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Оформить лабораторную (практическую) работу №5» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

5.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее трех за академический час,

б) оценки студентов за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студентов за соответствующий период,

в) для объективной аттестации студентов, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждый 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 итоговых оценок за предыдущий семестр.

5.10. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия студентов (в том числе длительного -трех и более уроков), после каникул.

5.11. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения только в день проведения урока

(учебного занятия). Они несут ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

5.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем проводятся все записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины.

5.13. В конце семестра преподаватель делает запись «За 1 семестр программа выполнена полностью», запись «Программа выполнена полностью» производится по итогам полного завершения программы учебной дисциплины, МДК.

6. Обязанности администрации

6.1. Заместитель директора по УПР, ежегодно в начале учебного года, обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

6.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

6.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

6.5. При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя учебно-производственной работе. Мастер производственного обучения составляет акт, проводится расследование по факту администрацией техникума.

6.6. 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.

6.7. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении

электронного журнала.