

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

«Утверждено»

На заседании профсоюзного
Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 1 от «10» 01 202 5 г.

А.А. Коровина



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

«10» 01 202 5 г.

Криказ М



ПОЛОЖЕНИЕ

По ведению журналов учебных занятий

Рассмотрено и одобрено на

заседании Педагогического Совета

Протокол № 3 от «10» 01 202 5 г

Секретарь Педагогического Совета

О.В. Дрензелева

П. Комаричи

Положение
по ведению журнала учебных занятий
в ГБПОУ «Комаричский механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

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

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера п/о образовательного учреждения.

1.4. Для каждой учебной группы оформляется журнал учебных занятий на весь срок обучения по специальности/профессии, как для учебных дисциплин, так и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, тем, учебной и производственной практик.)

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц.

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

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

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в форме №10 записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватель, мастер производственного обучения в графе «Подпись» расписывается об ознакомлении с замечанием проверяющего. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на мастера производственного обучения, преподавателей и лицо,

ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет.

Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.»

«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

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

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), 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).

2.2. В оглавлении дается индекс, перечень учебных дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, тем , видов практики в соответствии с учебным планом, коды формируемых компетенций , указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику, № страниц. Сокращение наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, тем , видов практики не допускается.

2.3. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, тему, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» перечня учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, тем. В случае, когда учебным планом предусмотрены по учебной дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, теме профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя, отчество - полностью);

фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классными руководителями.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, темы с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже-дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 1 академический час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, теме профессионального модуля. Наименование содержания дисциплины, междисциплинарного курса, темы профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/ лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Тематика внеаудиторной (самостоятельной) работы оговаривается в методических разработках преподавателей.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, тем профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (ст. 13 ФЗ «Об образовании»)- «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено», н/а. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме

установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.20__ исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставять оценки задним числом.