

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Л.А. Чуракова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ  
имени И.Н. Шатилова»  
\_\_\_\_\_ А.А. Булатова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024

Введено в действие  
приказом №415  
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № М/22

ОРИГИНАЛ

**Положение  
по ведению журнала учебных занятий**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Положение разработано на основании:**

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Закон Республики Крым от 6 июля 2015 г. № 131-ЗРК/2015 "Об образовании в Республике Крым" (с изменениями и дополнениями)
- Устава ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»

Журнал учебных занятий является государственным, нормативно - финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики студентами.

Журнал учета теоретического обучения общеобразовательных дисциплин и консультаций, журнал учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам, журнал учета обучения по профессиональному модулю (далее - журнал) являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

**1.2.** Одной из форм учета работы Техникума является журнал учета теоретического обучения общеобразовательных дисциплин и консультаций, журнал учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам, журнал учета обучения по профессиональному модулю.

**1.3.** Журнал - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин/профессиональных модулей.

**1.4.** Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения Техникума.

**1.5.** Ответственность за сохранность журналов в период обучения несет лицо, назначенное директором.

**1.6.** Для групп со сроком обучения 2 года 10 месяцев оформляются следующие журналы учебных занятий: журналы учета теоретического обучения (для общеобразовательных дисциплин и консультаций), журналы учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам, журналы учета

обучения по профессиональным модулям (включая учебную и производственную практику). Журналы оформляются сроком на весь период обучения.

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

**1.8.** Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

**1.9.** Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

**1.10.** Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, заклеивать неверные записи.

**1.11.** По окончании учебного года на последнюю страницу журнала вносится следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись должностного лица), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума, дата).

Заместитель директора по учебно-производственной работе вносит вышеуказанную запись в журнал теоретического обучения (для общеобразовательных дисциплин и консультаций), в журнал учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам, в журнал учета обучения по профессиональному модулю.

**1.12.** Журналы хранятся в Техникуме не менее 75 лет.

## **2. Оформление журнала теоретического обучения (для общеобразовательных дисциплин и консультаций)**

**2.1.** На титульном листе журнала указывается: орган управления образованием (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым), полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом (ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический Техникум имени И.Н. Шатилова»), № группы, курс (год) обучения, код и наименование профессии (в соответствии с учебным планом).

**2.2.** На каждую дисциплину и консультации выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом по профессии, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

**2.3.** В содержании указывается перечень дисциплин и консультаций в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы

преподавателей, читающих дисциплину. Сокращение наименования дисциплин и консультаций не допускается.

**2.4.** Классные руководители вносят в журнал следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);

- содержание;

- сведения о студентах группы, в графе «Дополнительные сведения» указывается № и дата приказа об отчислении или переводе.

- списки студентов группы с указанием фамилии и инициалов студента, наименование изучаемой дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя;

- итоги образовательного процесса (списки студентов, наименования изучаемых дисциплин в соответствии с учебным планом);

- сведения о движении студентов на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа, в том числе на каждой странице дисциплины;

- оценки из академических справок и табелей успеваемости со ссылкой на данные документы при переводе студентов в Техникум из других образовательных учреждений;

■ результаты медицинского осмотра вносит преподаватель физкультуры и заверяет своей подписью на основании медицинских справок, предоставленных студентами.

**2.6.** На правой стороне журнала в графу наименования темы занятия записывается наименование темы и в графе количество часов указывается количество часов, отведенных на изучение данной темы согласно календарно-тематическому плану. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, вид самостоятельной работы (допускается сокращение С.Р.) в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватели записывают дату проведения урока, экзамена (например, 12.09.), содержание проведенного урока и домашнего задания/самостоятельной работы в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

**2.7.** Запрещается пропускать столбцы и строчки.

Пример правой стороны      Формы 2

Дата проведения урока	Кол-во часов	№ урока	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.09	1	1	Суверенные государства	С.Р.№ 1 «Карликовые государства»	Подпись
01.09	1	2	П.Р. № 1 «Политическая карта мира»	Оформить П.Р. С.Р. № 2 проект «Мини-сочинение»	Подпись
03.09	2	3-4	П.Р. № 2 «Деление стран по площади»	проработать конспект	Подпись
04.09	1	5	Формы правления	уч. А. стр. 9-10 С.Р. № 3 составить картосхему	Подпись
04.09	1	6	Типология стран по социально-экономическому развитию	уч А. стр. 11-12, ответы на вопросы в конце пар. С.Р. № 4 реферат «Непризнанные государства»	Подпись
01.10	2	7-8	Трудовые ресурсы	подготовить реферат	Подпись

**2.8.** По окончании изучения дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине.

По учебному плану - часов;

Выполнено фактически - часов.

Рабочая программа и учебный план выполнены в полном объёме.  
Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в объяснительной записке заместителю директора по учебно-производственной работе.

**2.9.** На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения уроков (например, 12  
09), отмечают отсутствующих буквой «н», выставляют текущие оценки успеваемости;

оценки промежуточной аттестации, коррекционные, семестровые, годовые (итоговые), оценки «приложение в диплом». Обучающиеся, пропустившие практические и лабораторные работы по соответствующей теме или разделу, обязаны их отработать. За практические и лабораторные работы, пропущенные обучающимися оценка выставляется в одной клеточке с пропуском занятий через косую черту.

**2.10.** Посещаемость и успеваемость студентов ставятся в одних и тех же клетках.

**2.11.** Оценка «Приложение в диплом» по дисциплинам выставляется как оценка за промежуточную аттестацию.

**2.12.** В том случае, если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, добавляется графа «экзамен», за ней следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом». Если студент желает улучшить оценку по промежуточной аттестации, тогда после экзамена ставится следующая графа «коррекция», затем «приложение в диплом».

**2.13.** В том случае, если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то дифференцированный зачет проводится на занятии, предусмотренным в календарно - тематическом плане, за ним следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом».

**2.14.** Графа «коррекция» заполняется при повторной пересдаче промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности только при наличии приказов директора или письменных распоряжений и указаний зам.директора по учебно-производственной работе и личных заявлений студентов, а также при наличии направления на пересдачу, выданной секретарем учебной части. К распоряжениям и указаниям директора, зам.директора по учебно-производственной работе также относятся их резолюции на личных заявлениях студентов.

В случае неявки на экзамен в клеточке выставляется «н».

**2.15.** Оценки за письменные работы, лабораторные и практические работы проставляются тем днем, в который проводилась работа не позднее 7 дней после проведения работы. Запрещается выставлять оценки задним числом.

**2.16.** Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на весь урок, выставляются всем студентам, присутствовавшим на занятии. Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на часть урока, выставляются студентам выборочно.

**2.17.** Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные оценки за уровень усвоения студентам программ дисциплин в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

Если по итогам семестра студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется обозначениями н/а, «2». Оценка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке коррекция. В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

**2.18.** В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями выставляются оценки, полученные студентами за промежуточную аттестацию, коррекционные и оценки «приложение в диплом».

**2.19.** Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

**2.20.** Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

### **3. Специфика записей уроков по учебным дисциплинам: «русский язык», «литература», «иностранный язык», «физика», «математика», «химия», «биология», «информатика», «география», «физическая культура»**

#### **3.1 Специфика записей уроков по некоторым учебным дисциплинам**

Записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ. Если на занятиях по учебным дисциплинам группа делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем. По письменным работам оценки проставляются в колонке того дня, когда проводилась письменная работа. В графе «Наименование темы» допускается повторение записи формулировки темы урока. Количество часов, отведённые на лабораторные и практические работы, записываются в соответствии с календарно-тематическим планом.

#### **3.2 Русский язык, Литература**

На учебные дисциплины «Русский язык», «Литература» отводятся отдельные страницы. Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения, изложения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока), в одной клеточке

выставляются две оценки через косую черту (первая –за содержание, вторая- за грамотность).

### **3.3 Иностранный язык (английский)**

Все записи в журнале учёта учебной деятельности ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. По письменным работам оценки проставляются в колонке под датой проведения письменной работы. На правой стороне журнала указывается форма письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

<b>Дата проведения урока</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Наименование темы, занятия</b>	<b>Задано на дом</b>	<b>Подпись преподавателя</b>
18.12.	1	Модальные глаголы в английском языке	С.Р. № 5 «составление	Подпись

			глоссария модальных глаголов»	
20.12	1	Контроль навыков говорения		Подпись
21.12	1	Контроль навыков чтения		Подпись
23.12	1	Контроль навыков письма		Подпись
24.12	1	Контроль навыков аудирования		Подпись

### **3.4 Математика.**

В связи с обязательностью экзамена по учебной дисциплине «Математика», а также в целях подготовки студентов к возможной сдаче ЕГЭ, необходимо по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений студентов в любой форме. Оценки за урок контроля знаний и умений, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану преподавателя не на

весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: «Производная. Тест»

### **3.5 Химия, физика, биология, информатика, основы безопасности жизнедеятельности**

Если лабораторная или практическая работа рассчитана на целый урок, то тема этой работы записывается в графу «Наименование темы занятия» полностью и является темой урока. Например, Лабораторная работа № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение» (физика).

Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока (например, 15 - 20 минут от урока), то в графе «Наименование темы занятия» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа с написанием ее темы. Например, «Физические явления и их свойства» П. Р. № 21 «Перевод технического текста» (иностранный язык). При этом возможно сокращенное написание словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» («П. Р.» или «Л. Р.»)

По учебной дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» предусмотрено прохождение юношами учебных сборов. Оценки за учебные сборы выставляется исходя из индивидуальных оценок, полученных за выполнение каждого норматива (раздела обучения, фиксируется в журнале учета обучения с пометкой «Учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения по учебной дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности». Студентам, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за учебные сборы.

По учебной дисциплине «География» практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения, выполнение которых способствует формированию географических умений. Преподаватель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно- тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Если же практические и лабораторные работы проводятся для закрепления и проверки знаний и умений студентов, то они являются оценочными для студентов всей группы и выставляются в журнал.

### **3.6 Физическая культура**

Студенты, не прошедшие медицинское обследование к занятиям к физической культуре не допускаются. Изучение предмета начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Наименование темы» (Например, Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию

теннисного мяча). Студенты, освобожденные от занятий физической культурой, не отмечаются в журнале теоретического обучения как отсутствующие. Им дается индивидуальное задание по теоретической части, за что впоследствии выставляются текущие оценки, а соответственно и итоговые.

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
-----------------------	--------------	----------------------------	---------------	-----------------------

23.04	1	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Учебная игра в волейбол	Прыжки со скакалкой на 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой)	Подпись
26.04	1	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол	Прыжки вверх из полуприсяду	Подпись

#### **4. Оформление журнала учета обучения по общепрофессиональным дисциплинам**

**4.1.** На титульном листе журнала указывается: орган управления образованием (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым), полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом (ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»), № группы, курс (год) обучения, код и наименование профессии (в соответствии с учебным планом), квалификации.

**4.2.** Классные руководители (мастера по групп) вносят в журнал следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год профессию/специальность и квалификации (на обложке и титульном листе журнала);

- названия учебных дисциплин и количество часов, отведенных на их изучение в соответствии с учебным планом, количество страниц в журнале, отведенных для внесения записей преподавателями, фамилии и инициалы преподавателей, читающих учебные дисциплины;

- сведения об обучающихся группы: списки студентов с указанием фамилии, полного имени и отчества студента, число, месяц, год рождения студента, номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении, домашний

адрес.

В графе «Дополнительные сведения» указывается № Приказа и дата об отчислении или перевода студента из группы (Форма №1)

**4.3** На правой стороне журнала в графу наименования темы занятия записывается наименование темы и в графе количество часов указывается количество часов, отведенных на изучение данной темы согласно календарно-тематическому плану. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, вид самостоятельной работы (допускается сокращение С.Р.) в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватели записывают дату проведения урока, экзамена (например, 12.09.), содержание проведенного урока и домашнего задания/самостоятельной работы в полном соответствии с календарно-тематическими планами. В графе № урока указывается порядковый номер урока согласно календарно-тематическому плану. Преподаватели записывают дату проведения урока, экзамена (например, 12.09.), содержание проведенного урока и домашнего задания/самостоятельной работы в полном соответствии с календарно-тематическими планами (*форма № 2*)

**4.4** Запрещается пропускать столбцы и строчки.

Пример правой стороны Формы 2

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.09	1	Суверенные государства	С.Р.№ 1 «Карликовые государства»	Подпись
02.09	1	П.Р. № 1 «Политическая карта мира»	Оформить П.Р. С.Р. № 2 проект «Мини-сочинение»	Подпись
03.09	1	П.Р. № 2 «Деление стран по площади»	Оформить контурную	Подпись

				карту уч. А. стр. 7-10 пар.	
9	04.0	1	Формы правления	уч. А. стр. 9-10 С.Р. № 3 составить карто-схему	П пись
9	05.0	2-6	Типология стран по социально-экономическому развитию	уч А. стр. 11 - 12, ответы на вопросы в конце пар. С.Р. № 4 реферат «Непризнанные государства»	П пись
0	01.1	1	Трудовые ресурсы	уч А. стр. 1 415, ответы на вопросы в конце пар	П пись

**4.5.** По окончании изучения дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине.

По учебному плану - часов;

Выполнено фактически - часов.

Рабочая программа и учебный план выполнены в полном объёме.  
Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в объяснительной записке заместителю директора (по учебно-производственной работе).

**4.6.** На левой стороне журнала преподаватели указывают в 12 соответствующих графах даты проведения уроков (например, 09) , отмечают отсутствующих буквой «н», выставляют текущие оценки успеваемости; оценки промежуточной аттестации, коррекционные, оценки «приложение в диплом». Обучающиеся, пропустившие учебные занятия по соответствующей теме или разделу в полном объеме, обязаны освоить тему/раздел самостоятельно и сдать в указанные преподавателем сроки. Посещаемость и успеваемость студентов ставятся в одних и тех же клетках.

**4.7.** Оценка «Приложение в диплом» по дисциплинам выставляется как оценка за промежуточную аттестацию.

**4.8.** В том случае если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена то добавляется графа «экзамен», а за ней следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом»

**4.9.** В том случае если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то дифференцированный зачет проводится на занятии, предусмотренным в календарно - тематическом планировании, за ним следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом».

**4.10.** Графа «коррекция» заполняется при повторной пересдаче промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности только при наличии приказа о ликвидации академической задолженности и ведомости, выданной секретарем учебной части. При переводе студента из другого ОУ, в случае если по дисциплине промежуточная аттестация завершена, то студент переводится на индивидуальный учебный план, осваивает дисциплину самостоятельно и сдает промежуточную аттестацию. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется в графу «коррекция».

В случае неявки на экзамен в клеточке выставляется «н».

**4.11.** Оценки за письменные работы, лабораторные и практические работы проставляются тем днем, в который проводилась работа не позднее 7 дней после проведения работы. Запрещается выставлять оценки задним числом.

**4.12.** Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на весь урок, выставляются всем студентам, присутствовавшим на занятии. Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на часть урока, выставляются студентам выборочно.

**4.13.** Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные оценки за уровень усвоения студентам программ дисциплин в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

Если по итогам промежуточной аттестации студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется обозначениями н/а, «2». Оценка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке коррекция. В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации.

**4.14.** Результаты медицинского осмотра вносит преподаватель физкультуры и заверяет своей подписью на основании предоставленных медицинских справок. (*Форма № 3*)

**4.15.** В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподаватели указывают форму проведения промежуточной аттестации, выставляются оценки полученные студентами за промежуточную аттестацию, коррекционные и оценки «приложение в диплом». (*Форма № 4*)

**4.16.** Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

**4.17.** Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

**4.18.** *Форма № 5* (Учет потерь учебного времени заполняется классным руководителем в конце каждого семестра) Классный руководитель указывает количество пропущенных уроков за каждый семестр и в целом за учебный год, в том числе пропущенных по неуважительной причине.

**4.19.** На странице «Замечания преподавателя» преподавателем отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры. (*Форма 6*)

## **5. Оформление журнала учета обучения по профессиональным модулям**

**5.1.** На титульном листе журнала указывается: орган управления образованием (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым), полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом (ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»), № группы, курс (год) обучения, код и наименование профессии (в соответствии с учебным планом), квалификации.

**5.2.** Классные руководители (мастера п/о групп) вносят в журнал следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год профессию и квалификации (на обложке и титульном листе журнала);

- наименования и индексы междисциплинарных курсов, учебной и производственных практик в соответствии с учебным планом, № семестра с указанием учебного года, фамилии и инициалы преподавателя, руководителя практики

- сведения об обучающихся группы: списки студентов с указанием фамилии, полного имени и отчества студента, число, месяц, год рождения студента, номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении,

домашний адрес. В графе «Дополнительные сведения» указывается № Приказа и дата об отчислении или перевода студента из группы (**Форма №1**)

**По форме № 2** ведется учет учебных достижений и посещаемости студентов по междисциплинарному курсу. В графе «Наименование темы» допускается повторение записи формулировки темы урока. В журнале может записываться по теме: 1ч, или 2ч. Лабораторные и практические работы могут быть: по 1ч, 2ч, 6ч (в соответствии с календарно-тематическим планом).

**5.3.** На правой стороне журнала в графу наименования темы занятия записывается наименование темы и в графе количество часов указывается количество часов, отведенных на изучение данной темы согласно календарно-тематического плана. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, вид самостоятельной работы (допускается сокращение С.Р.) в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватели записывают дату проведения урока, экзамена (например, 12.09), содержание проведенного урока и домашнего задания в полном соответствии с календарно-тематическими планами (**форма № 2**)

**5.4.** Запрещается пропускать столбцы и строчки.

Пример правой стороны **Формы 2**

Дата пров еден ия урока	К ол- во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подп ись препо дателя
01.0 9	1	Суверенные государства	С.Р.№ 1 «Карликов ые государства»	Подп ись
02.0 9	1	П.Р. № «Политическая карта мира»	1 Оформить П.Р. С.Р. № 2 проект «Мини- сочинение»	Подп ись
03.0 9	1	П.Р. № 2 «Деление стран по площади»	Оформить контурную карту уч. А. стр. 7-10 пар.	Подп ись
04.0 9	1	Формы правления	уч. А. стр. 9-10 С.Р. № 3 составить карто-схему	Подп ись

9	05.0	2 -6	Типология стран по социально-экономич- ескому развитию	уч А. стр. 11 - 12, ответы на вопросы в конце пар. С.Р. № 4 реферат «Непризнанные государства»	По дпись
0	01.1	1	Трудовые ресурсы	уч А. стр. 1415, ответы на вопросы в конце пар	По дпись

**5.5.** По окончании изучения дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине.

По учебному плану - часов;

Выполнено фактически - часов.

Рабочая программа и учебный план выполнены в полном объеме. Подпись преподавателя. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в объяснительной заместителю директора (по учебно-производственной работе).

**5.6.** На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения уроков (например, 09<sup>12</sup>), отмечают отсутствующих буквой «н», выставляют текущие оценки успеваемости; оценки промежуточной аттестации, коррекционные, оценки «приложение в диплом». Обучающиеся, пропустившие учебные занятия по соответствующей теме или разделу в полном объеме, обязаны освоить тему/раздел самостоятельно и сдать в указанные преподавателем сроки. В конце журнала в графе «Замечания преподавателя» преподаватель записывает дату сдачи студентом темы/раздела.

**5.7.** Посещаемость и успеваемость студентов ставятся в одних и тех же клетках.

**5.8.** Оценка «Приложение в диплом» по дисциплинам выставляется как оценка за промежуточную аттестацию.

**5.9.** В том случае если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена то добавляется графа «экзамен», а за ней следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом»

**5.10.** В том случае если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то дифференцированный

зачет проводится на занятии, предусмотренным в календарно - тематическом планировании, за ним следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом».

**5.11.** Графа «коррекция» заполняется при повторной пересдаче промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности только при наличии приказа о ликвидации академической задолженности и ведомости, выданной секретарем учебной части. При переводе студента из другого ОУ, в случае если по дисциплине промежуточная аттестация завершена, то студент переводится на индивидуальный учебный план, осваивает дисциплину самостоятельно и сдает промежуточную аттестацию. Оценка за промежуточную аттестацию выставляется в графу «коррекция».

В случае неявки на экзамен в клеточке выставляется «н».

**5.12.** Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

**5.13.** Оценки за письменные работы, лабораторные и практические работы проставляются тем днем, в который проводилась работа не позднее 7 дней после проведения работы. Запрещается выставлять оценки задним числом.

**5.14.** Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на весь урок, выставляются всем студентам, присутствовавшим на занятии. Оценки за лабораторные, практические работы, рассчитанные на часть урока, выставляются студентам выборочно.

**5.15.** Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные оценки за уровень усвоения студентам программ дисциплин в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

**5.16.** Если по итогам промежуточной аттестации студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется обозначениями н/а, «2». Оценка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке коррекция. В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации.

**5.17.** Учет посещаемости в период учебной практики и производственной практики ведется только по **форме № 3** мастером производственного обучения. Отсутствие студента на учебной и производственной практике фиксируется буквой «н».

**5.18.** По **форме № 4** ведется учет выполнения учебной практики в учебно-производственных мастерских с указанием индекса и наименования

учебной практики. В них учитывается текущая успеваемость студентов, записывается наименование раздела профессионального модуля и темы занятия (краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ), количество затраченных часов, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя практики.

**5.19.** Каждое занятие по учебной практике оценивается у каждого студента группы.

**5.20.** На правой стороне журнала мастера производственного обучения записывает дату проведения урока (например, 12.09), количество часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно - производственных работ в полном соответствии с календарно-тематическими планами в.

**5.21.** На левой стороне журнала мастера производственного обучения указывают в соответствующих графах даты проведения уроков (например, 12/09) отмечают и выставляют текущие оценки успеваемости; оценки промежуточной аттестации, коррекционные, оценки «приложение в диплом».

**5.22.** Оценка «Приложение в диплом» по практике выставляется как оценка за промежуточную аттестацию

**5.23.** В том случае если по практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то дифференцированный зачет проводится на занятии, предусмотренным в календарно - тематическом планировании, за ним следует графа «коррекция», затем «приложение в диплом» и графа «коррекция».

**5.24.** Графа «коррекция» заполняется при повторной пересдаче промежуточной аттестации или ликвидации академической задолженности только при наличии приказа о ликвидации академической задолженности и ведомости, выданной секретарем учебной части.

**5.25.** Запрещается пропускать столбцы и строчки.

**5.26.** Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

**5.27.** Мастера производственного обучения на занятии должны проверять и оценивать знания студентов. Количественные оценки за уровень усвоения студентам программ практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

Журнал заполняется мастером в день проведения занятия.

**5.28.** По окончании изучения практики мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам по практике:

По учебному плану -

Выполнено фактически -

Рабочая программа и учебный план выполнены в полном объёме.

Подпись мастера производственного обучения (подпись).

Если имеет место отставание в программе, то мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения в объяснительной заместителю директора по учебно-производственной работе.

**5.29.** Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

**5.30** По *форме № 5* мастером производственного обучения ведется ежедневный учет выполнения учебной практики (в условиях производства) и производственной практики.

**5.31.1.** На правой стороне формы записывается дата (например, 12.09) указывается количество отводимых часов и краткое содержание выполняемых производственных работ или заданий.

**5.31.2.** На левой стороне напротив фамилии студента мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

**5.32.** В период прохождения производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

**5.33.** По *форме № 6* ведется учет инструктажей по безопасности труда студентов.

**5.33.1.** На левой стороне формы напротив фамилии, имени обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись.

**5.33.2.** На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время, № инструкции и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

**5.33.3.** При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

**5.34.** В *форме № 7* (Учет потерь учебного времени заполняется классным руководителем в конце каждого семестра) классный руководитель

указывает количество пропущенных уроков за каждый семестр и в целом за год, в том числе пропущенных по неуважительной причине.

**5.35.** В *форме № 8* отражаются итоги обучения по профессиональному модулю.

**5.36.** На странице *(форма № 9)* «Замечания преподавателя/руководителя практики» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, также принятые им меры. В случаях сдачи студентом пропущенных учебных занятий по учебной и производственной практикам мастер производственного фиксирует в этой графе дату сдачи студентом пропущенных темы.

## **6. Оформление консультаций в журнале**

В случае если учебным планом предусмотрено выполнение консультаций по учебной дисциплине, то на левой стороне журнала проставляется только дата проведения, оценивание знаний и умений не производится, на правой стороне журнала графа «задано на дом» не заполняется.

## **7. Контроль ведения журналов**

**7.1.** Контроль ведения и правильность записей в журналах посеместрово осуществляют зам.директора по УПР, о чём делается запись в журнал в графе «Замечания и предложения по ведению журнала». Проверяющий указывает дату проверки журнала, записывает содержание замечаний, предложений и заверяет своей подписью. После вынесения замечания преподаватель, мастер производственного обучения в пятидневный срок ставит свою подпись и делает соответствующую запись: «Замечание устранено», или «Принято к сведению».

**7.2.** Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляется секретарь учебной части.

**7.3.** Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

## **8. Ответственность**

**8.1.** За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей, классных руководителей, мастеров производственного

обучения возможно применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного ТК РФ.

**8.2.** В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

**8.3.** При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, классный руководитель, куратор группы, мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения по подчиненности. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала.

**8.4.** За сохранность журналов отвечает назначенное приказом директора лицо.

**8.5.** В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

## **9. Конфиденциальность**

Документ является интеллектуальной собственностью Техникума и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
<b>Согласовано:</b>		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись


**Лист ознакомления с локальным нормативным актом  
«Положение по ведению журнала учебных занятий»**

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				