

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Курганинский аграрно-
технологический техникум»**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
от 30.08.2017 года
протокол № 1

Утверждаю:
директор ГАПОУ КК «КАТТ»
П.Ф. Серeda
«30» авг 2017



**Положение
о ведении журнала учета
учебных занятий**

г. Курганинск

2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Используемые сокращения | 3 |
| Введение | 3 |
| Основные разделы журнала | 4 |
| Правила оформления журнала | 6 |
| Оформление результатов аттестации обучающихся | 9 |
| Контроль ведения и учет журналов..... | 10 |
| Приложения | |

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **КР** – курсовая работа (проект);
- **КТП** – календарно-тематический план;
- **Мастер ПО** – мастер производственного обучения;
- **МДК** – междисциплинарный курс;
- **ПМ**- профессиональный модуль;
- **ПП** – производственная практика;
- **УД** – учебная дисциплина;
- **УП** – учебная практика.

ВВЕДЕНИЕ

Положение по заполнению журнала учета учебных занятий разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и на основании «Методических рекомендаций по заполнению журнала учета учебных занятий», разработанных государственным бюджетным учреждением Краснодарского края «Научно-методический центр довузовского профессионального образования», рассмотренных на заседании научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года протокол № 2.

Данное Положение устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности журналов в государственном автономном образовательном учреждении Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум».

Журнал учета учебных занятий (далее-журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели ГАПОУ КК «КАТТ».

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год для групп очной формы обучения. Для групп обучающихся по заочной форме обучения журнал учета учебных занятий заводится один на весь срок обучения.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с первой страницы.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой **черного** цвета.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК/ВКР, по УП/ПП ведут несколько преподавателей/мастеров ПО, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Также оформляются листы учебного журнала для лабораторных и практических занятий при делении групп на подгруппы (приложение 3).

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр, год), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения об обучающихся.
4. Содержание
5. Теоретическое обучение
 - 4.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
 - 4.2. Консультации к выпускным квалификационным работам (проектам) \в виде дипломных работ (проектов).
 - 4.3. Темы выпускной квалификационной работы (проекта).
 - 4.4. Консультации

5. Практическое обучение

5.1. Учебная практика

5.2. Производственная практика

6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся
8. Замечания и предложения по ведению журнала.

Описание и рекомендации по оформлению разделов.

– Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год (приложение 1);

– Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

– Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

– Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени студента на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

– Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

– Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/КР/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены);

– а страницы учета учебных часов по УД/МДК/КР/ВКР где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика

лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

– Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих студентах, выставляются текущие и аттестационные оценки; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

– Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

– Практическое обучение. Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

– Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку за промежуточную аттестацию и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и промежуточной аттестации.

– Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

– Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется кураторами и классными руководителями групп ГБПОУ КК «КАТТ».

Заместитель директора по учебной работе:

– осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий,

Куратор / классный руководитель:

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала,
- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- Оформляет списки студентов на страницах «Общие сведения об обучающихся» и всех страницах УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

Преподаватели/мастера ПО оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота (приложение 1):

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;
- записывают дату проведения занятия в формате *00.00.(число.месяц.)*;
- отмечают отсутствующих студентов («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания студентов оцениваются по системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в проставляется пометка «н/а».

На правой странице (приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате *00.00.(число.месяц.)*;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер самостоятельной работы и ее вид.
- подпись преподавателя.

Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

Преподавателям/мастерам ПО запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме черного, для записи;

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора и печатью ГАПОУ КК «КАТТ».

Преподаватель/мастер ПО обязан:

- проверять явку студентов на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

- после последней записи занятия в учебном году делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

По окончании учебного года преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за учебный год по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

ПРИМЕР

по плану - часов

по факту - часов

Программа выполнена в объеме часов Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе.

Преподаватель/мастер ПО обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение

записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера ПО и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом (приложение 1).

Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись. **Оформляется зачетная ведомость.**

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф.зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись. **Оформляется зачетная ведомость.**

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется на левой стороне разворота (приложение 1) напротив каждой фамилии студента в графе «экзамен», в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента.

Завершающей оценкой освоения УД/МДК/УП/ПП является «Оценка в диплом» объективно определенная по итогам семестров, промежуточной аттестации, которая выставляется преподавателем/мастером производственного обучения на левой стороне журнала по каждой УД/МДК/УП/ПП напротив ФИО соответствующего студента, куратором/классным руководителем в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» куратор/классный руководитель проставляет оценки, полученные обучающимися по итогам семестра, промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики, невыносимым на экзаменационную сессию, - семестровые. В графе «Оценка в диплом» проставляется оценка объективно определенная преподавателем /мастером производственного обучения по итогам семестров, промежуточной аттестации.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

КОНТРОЛЬ ЗАВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

Преподаватели/мастера ПО несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза за два месяца; заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер — в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики.

Заместители директора профессионального образовательного учреждения по учебной и учебно-производственной работе, руководители методических объединений, классные руководители, кураторы осуществляют проверку правильности заполнения журнала, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами/классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ГАПОУ КК «КАТТ» 75 лет.

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК *ОГСЭ 02. Основы философии*

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Дата | | | | | | | | | | Семестр | |
|----------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|---------|-----|
| | | 02.09. | 09.09. | 16.09. | 23.09. | 30.09. | 07.10. | 14.10. | 21.10. | 28.10. | ... | | ... |
| 1 | <i>Алексеев П.В.</i> | н | 3 | | 4 | 3 | 4 | 3 | | 3 | | | 3 |
| 2 | <i>Баранов И.К.</i> | | 4 | | 5 | 5 | | 4 | 5 | 5 | | | 5 |
| 3 | <i>Григорьев А.С.</i> | | н | н | н | н | н | н | н | н | | | н/а |

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Дата | | | | | | | | | | Семестр | Зачет | Оценка в диплом | |
|----------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|---------|-------|--------------------|--------|
| | | 02.09. | 09.09. | 16.09. | 23.09. | 30.09. | 07.10. | 14.10. | 21.10. | 28.10. | ... | | | | 25.12. |
| 1 | <i>Алексеев П.В.</i> | н | 3 | | 4 | 3 | 4 | 3 | | 3 | | | 3 | зачет | |
| 2 | <i>Баранов И.К.</i> | | 4 | | 5 | 5 | | 4 | 5 | 5 | | | 5 | зачет | |
| 3 | <i>Григорьев А.С.</i> | | н | н | н | н | н | н | н | н | | | н/а | н/а | н/а |

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Дата | | | | | | | | | | Семестр | Диф.зачет | Оценка в диплом | |
|----------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|---------|-----------|--------------------|--------|
| | | 02.09. | 09.09. | 16.09. | 23.09. | 30.09. | 07.10. | 14.10. | 21.10. | 28.10. | ... | | | | 25.12. |
| 1 | <i>Алексеев П.В.</i> | н | 3 | | 4 | 3 | 4 | 3 | | 3 | | | 3 | 4 | 4 |
| 2 | <i>Баранов И.К.</i> | | 4 | | 5 | 5 | | 4 | 5 | 5 | | | 5 | 4 | 4 |
| 3 | <i>Григорьев А.С.</i> | | н | н | н | н | н | н | н | н | | | н/а | н/а | н/а |