

| | |
|--------------------------|--|
| <i>ОГБПОУ ДТК</i> | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДТК
 _____ В.А. Кологреев
 «__» _____ 2020

Положение об учебных журналах

г. Димитровград
2020

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (журналов учёта теоретического обучения, факультативных занятий, по учебной практике, учёта производственного обучения, учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых) (далее – журналов) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Димитровградский технический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.04.2020 № 05-384 «О направлении вопросов-ответов»;
- Уставом колледжа.

1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах, объединениях. В нем фиксируются: посещаемость обучающимися учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость обучающихся; итоги промежуточной аттестации; практика обучающихся.

1.4. Журналы в течении учебного года хранятся в учебной части.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.2. Журналы учёта теоретического обучения оформляются на учебный год для каждой группы. Журналы факультативных занятий оформляются на учебный год для групп каждого отделения. Журналы по учебной практике оформляются на каждый учебный год по каждой специальности. Журналы учета производственного обучения оформляются на весь период обучения группы. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых оформляется на учебный год для каждого объединения.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, чернилами или шариковой ручкой синего цвета.

| | |
|----------------------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 | |

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «*Запись ошибочна*» и проставления подписи.

2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью в отношении журналов учета теоретического обучения очной (очно-заочной) формы обучения, факультативных занятий, учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых - ежемесячно; заведующий заочным отделением в отношении журналов учета теоретического обучения заочной формы обучения – ежемесячно; заведующий производственной практикой в отношении журналов по учебной практике, учета производственного обучения - ежемесячно; заведующие отделениями очной (очно-заочной) формы обучения и председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний в конце журнала.

2.7. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год.

3.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия, вносятся коды формируемых компетенций. Сокращение наименований учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов не допускается.

3.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части под руководством заведующего учебной частью (на заочном отделении – заведующим заочным отделением).

На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль и междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов», «Страница».

Если занятия по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.5. Внесение сведений об обучающихся группы, списков обучающихся, названий учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, фамилий и инициалов преподавателей, сводных ведомостей итоговых отметок за семестр в конце журнала осуществляют сотрудники учебной части (на заочном отделении – заведующий заочным отделением).

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

3.6. Исключение студента из списка обучающихся или изменение фамилий обучающихся производит секретарь учебной части (на заочном отделении – заведующий заочным отделением) только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.7. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину, профессиональный модуль и междисциплинарный курс страниц, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей.

Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также правильность итогов промежуточной аттестации.

3.8. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий обучающихся отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «Нб».

3.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2», «1», а также «зачет» / «незачет» («зачтено» / «не зачтено»).

Оценки обучающихся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.

3.10. При перезачете у обучающегося оценки по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля в журнале напротив его фамилии проставляется «перезачет» / «перезачтено», а также дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с локальными актами колледжа.

3.11. При проведении в течении семестра внутрисеместровой аттестации в журнале отводится отдельная графа «Аттестация».

3.12. По окончании каждого семестра после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля преподаватель выставляет итоговые оценки исходя из текущей успеваемости обучающихся. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «Итоговая».

3.13. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение обучающимися курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала перед колонкой «Итоговая» проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».

3.14. Если согласно учебному плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля установлена промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, то отметка промежуточной аттестации обучающегося считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, и проставляется в графу с указанием конкретной формы промежуточной аттестации после итоговой оценки за семестр.

3.15. Отметки, исправленные в результате пересдачи учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с локальными актами колледжа проставляются в журнале в графу «Исправленная».

3.16. Графа журнала «В диплом (в свидетельство)» заполняется в том случае, если изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля окончено.

Пропуски пустых граф при этом не допускаются.

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

3.17. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятий» следует записывать: «Лабораторная работа №»; «Практическое занятие №» и проставлять их порядковый номер и наименование согласно рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

При использовании педагогическим работником дистанционных образовательных технологий в графе «Краткое содержание занятий» перед названием темы занятия добавляется аббревиатура ДОТ (дистанционные образовательные технологии).

3.18. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- ОИ1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана);
- ДИ2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1 и др.

3.19. Во время карантина, а также в случае установления дополнительных нерабочих дней при условии переноса учебной нагрузки на часы самостоятельной работы обучающихся педагогический работник вносит записи в учебный журнал за указанный период с указанием вида и содержания самостоятельной работы обучающихся после окончания карантинных мероприятий и дополнительных нерабочих дней с добавлением аббревиатуры СР (самостоятельная работа).

3.20. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий учебной частью (на заочном отделении - заведующий заочным отделением) подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.

3.21. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются. Часы, отведенные на консультации, в том числе по выполнению курсового проектирования, фиксируются по окончании изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

3.22. По итогам семестра по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля преподаватель на своей странице вносит следующую запись:

- по плану _ часов.
- выдано _ часов.
- программа выполнена.

3.23. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие.

| | |
|----------------------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 | |

3.24. В целях точного учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка.

В графах «Выполнение работ» соответствующая клетка напротив фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - отметка за работу. В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

3.25. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

3.26. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1 Журнал по учебной практике и журнал по учету производственного обучения являются основными документами учета и подведения итогов прохождения учебной практики и производственного обучения обучающимися колледжа.

4.2 Журналы по учебной практике и учета производственного обучения ведутся руководителями практики или мастерами производственного обучения под руководством заведующего производственной практикой.

4.3 Учёт посещаемости обучающихся в период производственного обучения и учебной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях ведётся мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана, в том числе и с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При применении дистанционных образовательных технологий руководитель практики или мастер производственного обучения в название темы учебно-практических занятий добавляет аббревиатуру ДОТ (дистанционные образовательные технологии).

4.4. Выполненные обучающимися работы оцениваются в соответствии с критериями оценки, заявленными в рабочей программе практики.

4.5. Итоги учебной практики выставляются в журнале по учебной практике в графе «Итоговая».

4.6. Итоги производственного обучения за семестр и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6 журнала учета производственного обучения. Мастер производственного обучения или преподаватель записывает результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

4.7. Во время карантина, а также в случае установления дополнительных нерабочих дней при условии переноса учебной нагрузки на часы самостоятельной работы обучающихся педагогический работник вносит записи в журнал по учебной практике и журнал по учету производственного обучения за указанный период с указанием вида и содержания

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | Положение |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

самостоятельной работы обучающихся после окончания карантинных мероприятий и дополнительных нерабочих дней с добавлением аббревиатуры СР.

4.8. На странице «Замечания мастера производственного обучения», мастер производственного обучения делает отметки о невыполнении учебных программ, причинах невыполнения и принятых им мерах.

4.9. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим производственной практикой на соответствующей странице журнала.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ В СИСТЕМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

5.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых является главным документом учета и подведения итогов работы объединения в колледже.

5.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, название объединения, дни и часы занятий, изменение расписания, учебный год, ФИО руководителя объединения, старосты.

5.3. Оформление титульного листа, внесение списков обучающихся осуществляет руководитель объединения под руководством заведующего учебной частью.

5.4. Исключение студента из списка обучающихся или изменение фамилий обучающихся производит секретарь учебной части на основании приказа директора колледжа и соответствующего приказа колледжа.

5.5. Руководители объединений несут ответственность за своевременное заполнение журнала, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей.

5.6. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц (цифрой).

5.7. Руководитель объединения при проведении инструктажа с обучающимися указывает на специально отведенных страницах журнала вид инструктажа, дату его проведения, ставит подпись за проведенный инструктаж.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

6.1. В случае обнаружения неисправимых повреждений журнала, создается комиссия под председательством заместителя директора по учебной работе для установления степени утраты содержащихся в журнале сведений. По результатам обследования комиссия составляет акт обследования.

6.2. В случае невосполнимости сведений, содержащихся в журнале, комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся документам.

| | |
|-------------------|--|
| ОГБПОУ ДТК | Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области |
| | областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Димитровградский технический колледж» |
| | <i>Положение</i> |
| | Положение об учебных журналах |
| | СМК – ПЛ - 7.2 – 02 - 031 |

6.3. При обнаружении пропажи журнала комиссией, создаваемой под председательством заместителя директора по учебной работе, проводится служебная проверка и по ее итогам составляется акт.

6.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.5. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Разработал:

Заведующий учебной частью _____ О.А. Сотникова

