


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
 О.А. Ершова
Протокол № 1 от 30.08.2018



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
 И.В. Николаева
08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении Журнала учебных занятий, Журнала учета учебной и производственной практики определяет правила и принципы ведения Журналов учета учебных занятий в ГПОУ «Старобешевское ПТУ» и разработано в соответствии с инструктивно – методическими рекомендациями по ведению Журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденным Письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 4616 от 14 октября 2015 года.

1.2. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для всех преподавателей.

1.3. Все записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке.

1.4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.5. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором образовательного учреждения (его заместителем) на основании объяснительной преподавателя – предметника и заверяется печатью образовательного учреждения. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.6. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.7. Преподаватель обязан регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.9. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, во внеучебное время – хранятся в учебной части.

1.10. Журнал учебных занятий хранится в учебной части 5 лет, после чего подлежит списанию.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год, Журнал учета учебной и производственной практики – на весь период обучения группы.

2.2. На каждую учебную дисциплину, МДК, вид практики отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. В журнале подлежит фиксации только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе и подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебно – производственной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной УД, МДК.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются классным руководителем, мастером производственного обучения.

2.6. Разделы «Сведения об обучающихся группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1(2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1(2) семестр» заполняются классным руководителем группы.

2.7. Наименования УД, МДК, ФИО преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Наименование практики», «Групповые консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий, «Выпускные квалификационные работы (проекты)», классным руководителем группы.

2.8. Разделы «Регистрация вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №2 и по Программ №3)» заполняются классным руководителем группы или лицом, которое проводит инструктаж.

2.9. Программы №1, 2 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора по воспитательной работе или инженером по ТБ, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт образовательного учреждения.

2.10. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняются классным руководителем с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра, в соответствии с п. 20 ст.31 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании». Обучающиеся

имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой (бесплатного прохождения обязательных медицинских осмотров). Студенты льготных категорий должны предоставить справку о прохождении медосмотра перед началом каждого семестра, все остальные - перед началом учебного года.

2.11. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителя директора по учебно–производственной работе, методиста, руководителей методических комиссий, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.12. В разделах «Учебные дисциплины, МДК, практики» на левой стороне записывается списочный состав обучающихся, с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины.

2.13. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- курс;
- группа;
- код и наименование профессии – для ППКРС;
- квалификация;
- уровень подготовки;
- профиль обучения;
- форма обучения;
- учебный год

2.14. В «Содержании» указывается:

- индекс и наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений; Фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной (МДК);

- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины (МДК);
- наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем;

- в наименовании предмета «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.15. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения (число, месяц, год);
- номер телефона;
- домашний адрес обучающегося;
- номер по алфавитной / поименной книге;
- в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о

движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой);

2.16. Заполнение раздела «Учебные дисциплины, МДК» преподавателем:

- На левой стороне журнала учебных занятий ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий. Например,

Наименование учебной дисциплины, МДК ОДБ 01. Русский язык

Наименование учебной дисциплины, МДК ПМ01. МДК.01.01 Технология пошива швейных изделий по индивидуальным заказам

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	10	10	15
		09	09	10
Фамилия и инициалы обучающегося				

Таблица 2. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1.	01.09.2018	1	Введение	Л. 1, с. 12-19	
2.	10.09.2018	1	Литературный процесс конца XIX века	С.р. 1 (4 ч.) подготовить презентацию	
3.	15.10.2018				

- На правой стороне журнала учебных занятий указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается (пример в таблице 2). Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данный предмет. Преподаватель, читающий

предмет по прямой замене, записывает тему занятия и ставит подпись.

- Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий.

- Если учебное занятие проводится в форме практической или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» например: Практическое занятие №8 (ПЗ №8 «Знакомство с СУБД»), Лабораторная работа №1 (ЛР № 1. «Определение содержания воды в собственном организме) и т.д.

Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ЛР № 1	ЛР № 2	ЛР № 3	ЛР № 4	ЛР № 5	ЛР № 6
	Фамилия и инициалы обучающегося						

Таблица 4. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ПЗ № 1	ПЗ № 2	ПЗ № 3	ПЗ № 4	ПЗ № 5	ПЗ № 6
	Фамилия и инициалы обучающегося						

Таблица 5. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
1.	01.09.2018	1	ЛР №1. Измерение жесткости воды	01.09.2018	
2.	10.09.2018				

Таблица 6. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
1.	05.09.2018	1	ПЗ №1. Расчет сложной электрической цепи постоянного тока	11.09.2018	
2.	11.09.2018	1			

- При наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических и лабораторных работ с делением

групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических и лабораторных работ (левая сторона), правая сторона – дублируется тема занятия и записывается соответствующая дата.

Отработка своевременно не выполненных лабораторных, практических работ, практических занятий записывается на страницах раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий»: выставляется в колонку с датой буквой «з» (левая сторона) и дата выполнений и отработок (правая сторона).

- Оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК».

- В том случае, если обучающийся не аттестован за семестр, выставляется «н/а» (только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени).

Для итоговой аттестации за семестр по учебной дисциплине, МДК обучающемуся необходимо наличие не менее 6 оценок полученных в течение семестра с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

- Выставлять текущие оценки следует по пятибальной системе – «2», «3», «4», «5».

При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период;
б) отметки о посещаемости и успеваемости студентов выставляются непосредственно в ходе проведения занятия. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

При проведении контрольных и практических работ, предусмотренных рабочей программой выставление отметок в журнал обязательно.

- Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквами «нб». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости обучающихся». Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в образовательном учреждении.

- На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись

«осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки – «зачт.»(зачтено).

- На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому типу занятий (лекции, лабораторные программы, практические работы и самостоятельная работа обучающихся).

Пример:

Всего максимальных часов по программе за семестр – 54 часа (по окончании вычитки дисциплины указывается итоговое кол-во часов за все семестры, например: «Всего максимальных часов по программе – 54 часа»)

из них:

аудиторные занятия – 30 часов, в том числе:

- практические работы – 6 часов:

- лабораторные работы – 4 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы: _____»

*Преподаватель _____
подпись*

Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

- При записи в домашнее задание номера задач и упражнений записываются с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программы, например: повторить тему _____, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, учить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.

- Самостоятельная работа обучающихся, которая планируется на семестр отдельно, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка и самостоятельной работы обучающихся.

Оценки за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в журнал как текущие.

- При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в журнал учебных занятий выставляется среднее арифметическое этих оценок.

- При заполнении страниц предмета «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц предмета «Украинский язык и литература» все записи ведутся на украинском языке.

- При записи промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно. Оценки по зачету, дифференцированному зачету выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия.

Таблица 7. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	10	10	15	Дифференцирован - ный зачет
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09	10	
1.					
2.					

Таблица 8. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1.	01.09.2018				
2.	10.09.2018				
3.	15.10.2018				
4.	22.10.2018	1	Дифференцированный зачет		

Если по учебной дисциплине, МДК промежуточной аттестацией является экзамен, то через клетку после последнего занятия проставляются

итоговые оценки студентов за семестр в отдельной строке с названием «Семестр». Эта оценка служит ориентиром для допуска к экзамену. «Н/а», «2» передаются по допуску и в журнале не отражаются.

Таблица 9. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	10	10	15	Семестр	Экзамен
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09	10		
1.						
2.						

2.17 Записи по учебной и производственной практике ведутся в Журнале производственного обучения в разделе «Наименование практики» с указанием разделов программы профессионального модуля, их наименования, краткого содержания работ и занятий, количества отводимых для их выполнения часов, датой проведения занятия и оценки за выполнение работы.

2.18. В разделе «Групповые консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором.

2.19. Раздел «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости обучающихся за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель записывает количество часов, пропущенных обучающимся по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

2.20. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и т. д.;
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости (две оценки в одной клетке);
- делать пометки, исправления;
- корректировать оценки в одной клетке;
- включать и вычёркивать самостоятельно фамилии студентов из списка

журнала;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных средств («штрих» и т.д.);
- использовать цветные стержни для записи.

Преподаватель обязан:

- проверять явку студентов на занятие путём переключки перед началом занятия;
- отметить отсутствующих студентов;
- систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в журнал;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведённого занятия и домашнего задания.

3. КОНТРОЛЬ ВВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, руководители методических комиссий и классный руководитель учебной группы обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учебных занятий.

Контроль правильности ведения журнала осуществляет не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

3.3. Перед началом работы с Журналом учебных занятий преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, классных руководителей группы инструктирует заместитель директора по учебно-производственной работе, согласно данным рекомендациям по заполнению Журнала учебных занятий.

4. СХЕМА КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА:

4.1. Проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным дисциплинам и МДК, в сводной ведомости учета успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений об обучающихся;

4.2. Проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

4.3. В конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих практических и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

4.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебно-производственной работе). Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.6. Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний преподавателем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

4.7. Заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе ежегодно проводит инструктаж преподавателей по ознакомлению с требованиями к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую УД, или МДК.

4.8. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять руководитель образовательного учреждения (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

4.9. Результаты проверки журналов учебных занятий необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор образовательного учреждения по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

4.10. Итоги ведения журнала учебных занятий подводятся на административных совещаниях в конце каждого семестра и в конце учебного года.

4.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором образовательного учреждения, сдаются в архив данного образовательного учреждения и хранятся в течение 5 лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.

Ознакомлены преподаватели и мастера производственного обучения:

Токица И.Е. Токица
Маша И.В. Николаева
Вася А.А. Рахильская
Мухомов Ф.В. Мухомова
С.М. Родарицкий
Жукова И.С. Николаева
Томашевский И.И. Томашевский
Бухарина В.Г. Бухарина
Христенко И.В. Христенко
Иванов И.Ю. Иванов
Самойленко А.А. Самойленко
Бахабамова М.И. Бахабамова
Мухомов Ф.В. Мухомов
Коробов Г.В. Коробов
Васильев А.В. Васильев
Ершова О.А. Ершова
О.Т. Овсянников
Конечьякин М.В. Конечьякин

...и ...
...и ...
...и ...
...и ...

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на _____ листах

Директор «ТНОУ «Саробешевское ПТУ»

В. Николаева

