

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной организации
от 09.04.2020 г. № 3
Председатель

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГБПОУ БТПТСУ
С.И. Сухарева
Приказ № 128 от 13.04.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учёта обучения по основной профессиональной образовательной программе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

1. Общие положения.

- 1.1 Журнал учёта обучения далее, (журнал) является основным документом учета теоретического и практического обучения по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) обучающихся, студентов образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования и ведётся в течение учебного года.
- 1.2 Ведение журнала в соответствии с данным положением обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя.
- 1.3 Ведение журнала учёта обучения по основной профессиональной образовательной программе регламентируется следующими нормативно-правовыми документами: письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64), приказом департамента общего профессионального образования Брянской области от 24.10.2012 № 1890 «Об утверждении форм журнала учёта обучения по основной профессиональной образовательной программе и зачётной книжке учёта результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, студента учреждений начального и среднего профессионального образования Брянской области».
- 1.4 Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учёта обучения.
- 1.5 Основные задачи:
 - обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии
 - обучения и преподавания на занятиях;
 - учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;
 - осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ;
 - установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
 - установление дозировки заданий внеаудиторной самостоятельной работы;
 - выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях.
- 1.6 Журналы учёта обучения относятся к учебно-педагогической документации профессионального образовательного учреждения и рассчитан на один учебный год. В случае изменения режима обучения, вызванного форсмажорными

обстоятельствами, и невозможности работы с журналом удаленно, при переходе в удалённый режим работы данное положение актуально для электронной формы журнала организованной средствами специальных интерактивных программ или посредством общедоступных Google форм в сети Интернет, утвержденных педагогическим советом. И прилагаются к печатным журналам на хранение как в электронном, так и распечатанном, заверенном руководителем техникума виде.

- 1.7 На титульном листе журнала учёта обучения указывается полное наименование профессионального образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование специальности. Формы учёта журнала обучения (приложение 1).
- 1.8 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется секретарем учебной части. В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин (ПМ), соответствующих учебным планам, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.
- 1.9 В начале учебного года секретарь учебной части распределяет страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину(МДК, ПМ).
- 1.10 Заместитель директора по УР, заведующий отделением, старший мастер в начале учебного года проводят инструктаж по заполнению групповых журналов с преподавателями, мастерами п/о и классными руководителями.

2. Общие требования к ведению журнала.

- 2.1 Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений, не допускается пользование корректором и чередование записей чернилами разного оттенка и цвета.
- 2.2 Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.3 Сведения об обучающихся, студентах группы (форма № 1) заполняются уполномоченным лицом, закреплённым за данной группой, в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.
- 2.4 В форме № 2 ведется учет учебных дисциплин, элементов ОПОП (УД - учебная дисциплина, МДК- междисциплинарный курс, ПМ - профессиональный модуль), записываются индекс и наименование элементов согласно учебному плану, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера производственного обучения, проводившего занятия по ним.
- 2.5 В формах №2, 2а ведётся учёт посещаемости и текущего контроля успеваемости обучающихся, студентов по УД и МДК; записываются содержание проведенных учебных занятий и заданий по внеаудиторной самостоятельной работе, количество затраченных часов.
- 2.6 В форме № 2 записываются наименование лабораторных работ и практических занятий, количество затраченных часов, дата выполнения работы (задания) обучающимися, студентами и оценка успеваемости. Номера лабораторных работ и практических заданий записываются сокращённо «ЛР1», «ПЗ1».
- 2.7 В форме № 2а ведётся учёт учебной, производственной, преддипломной практик. В ней учитывается посещаемость и текущий контроль успеваемости обучающихся, студентов; записываются количество затраченных часов, виды выполняемых учебнопроизводственных работ.
- 2.8 В форме № 5 ведется учет инструктажей по технике безопасности обучающихся, студентов. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества

- обучающегося, студента ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося, студента. На правой стороне записываются дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются должность, фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж, и ставится личная подпись.
- 2.9 Отсутствие обучающихся, студентов отмечается буквой «Н» (формы №№2, 2а).
- 2.10 Итоги учебной, производственной, преддипломной практик, проверочных и практических квалификационных работ оформляются преподавателем, мастером производственного обучения в форме №6.
- 2.11 Итоги успеваемости по учебным дисциплинам, элементам ОПОИ (УД, МДК, ИМ), курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации (экзаменам), дипломным работам (проектам) оформляются преподавателями, мастерами производственного обучения в форме №3.
- 2.12 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся, студентов записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме №4.
- 2.13 Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем, заместителями руководителя и другими уполномоченными лицами образовательного учреждения. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.
- 2.14 Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся, студентов из образовательного учреждения.
- 2.15 Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.
- 2.16 Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах после учебных дисциплин, МДК, ИМ (в соответствии с индивидуальной нагрузкой по семестрам).
- 2.17 Записи в журнал производятся непосредственно в день проведения занятий. Допускаются записи тем в две строки. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсии в соответствии с учебным планом.
- 2.18 По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
- 2.19 При заполнении графы «Внеаудиторная самостоятельная работа» указывается номер присвоенный учебнику в рабочей программы, далее указываются страницы, параграфы учебника и виды самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 2.20 Кроме того, при изучении ряда дисциплин самостоятельная внеаудиторная работа носит творческий характер (сделать чертежи, написать сочинение и т. и.). Тогда в графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке самостоятельная внеаудиторная работа не задаётся, графа остается пустой.
- 2.21 Педагог регулярно обязан проверять и оценивать знания обучающихся выданного задания на внеаудиторную самостоятельную работу.
- 2.22 В клетках для отметок преподаватель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной образовательным учреждением и предусмотренной его Уставом (5 - отлично, 4 - хорошо, 3 -удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно, «зачёт»). Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знания обучающегося неудовлетворительной отметкой преподаватель обязан опросить его в течении 2-4 следующих занятий и

зафиксировать отметку в журнале. Категорически запрещается проставлять в журнале, какие либо другие обозначения успеваемости и использовать простой карандаш.

- 2.23 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.
- 2.24 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 2.25 В случае если обучающийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной образовательным учреждением (н/а).
- 2.26 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с классным руководителем и обучающимся.
- 2.27 Отметками за лабораторные и практические работы могут быть оценки по пятибалльной системе или слово «зачёт».
- 2.28 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих знаком «н», а также записывать дату проведения занятий, число выданных часов, содержание проведенного занятия, домашнее задание и ставить личную подпись.
- 2.29 Итоговые отметки обучающихся за семестр (курс) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, желательно выставить не менее трех отметок при 32 часовой учебной нагрузке по дисциплине и более 7 при учебной нагрузке более 32 часов по дисциплине.
- 2.30 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более занятий), после каникул. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.
- 2.31 По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.
- 2.32 В тех случаях, когда по учебному плану запланирована промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, экзамен) оценка по ним выставляется в журналах последним столбиком. Если формой промежуточной аттестации является зачет, то выставляется знак «зач»;
- 2.33 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Итоговые отметки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия. В случае необходимости с учетом рубежной оценки при дистанционном освоении предмета.
- 2.34 Текущие отметки следующего семестра выставляются через клетку после итоговых (семестровых) отметок. После возвращения из режима дистанционного обучения педагогическими работниками выставляется рубежная аттестация по итогам удаленного обучения в журнал по каждой учебной дисциплине, МДК, практике и продолжается традиционное ведение журнала.
- 2.35 Выставление оценок за поведение и прилежание обучающихся в журнал недопустимо, (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М).
- 2.36 Исправление итоговых отметок возможно по заявлению обучающихся с разрешения заместителя директора по УПР, УР и выдачи направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Преподаватель в соседнюю ячейку пишет новую оценку и заверяет подписью. Заявление сдается в учебную часть и прикрепляется к сводной ведомости группы.

- 2.37 В конце года на странице «Наименование тем учебных занятия», преподаватель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена (пройдена) полностью» или «Не изучены следующие темы...».
- 2.38 За достоверность данных в журналах учёта различных форм персональную, дисциплинарную, а в отдельных случаях материальную и юридическую ответственность несет преподаватель, ведущий занятия по данной дисциплине.
- 2.39 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.
- 2.40 Запрещается выносить учебные журналы за пределы учебного заведения, по окончании учебных занятий журнал сдаётся в учебную часть. При ведении электронного журнала секретарь учебной части осуществляет ежедневное резервное копирование с целью сохранения всей учетной информации.
- 2.41 В случае перевода обучающегося на индивидуальный график обучения, на странице журнала в соответствующей строке с фамилией делается запись «обучение по инд. графику с (дата)» с указанием соответствующего приказа. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации согласно учебному плану.
- 2.42 Отметка о выбытии обучающегося фиксируется на странице журнала в соответствующей строке с фамилией записью «отчислен (а) (дата)» с указанием соответствующего приказа.
- 2.43 Фамилия, имя обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «зачислен 10.11.2015 приказ № 59», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается также в конце списка. С нового учебного года Ф.И.О. прибывшего вписывается строго по алфавиту.

3. Порядок проверки журналов.

- 3.1 Директор, заместитель директора по УПР, по УР, зав.отделением, старший мастер п/о обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий и консультаций как при традиционном обучении, так и в удаленном режиме, что находит отражение в плане внутритехникумовского контроля.
- 3.2 Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
 - выполнение программ (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
 - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, накапливаемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
 - дозировка домашних заданий;
 - правильность оформления замены уроков;
 - разнообразие форм проведения уроков;
 - посещаемость занятий обучающимися, и др.
- 3.3 Контроль за ведением журнала осуществляется, директором, заместителями директора, заведующим отделением, старшим мастером.
- 3.4 В отдельной строке на правом развороте делается запись «см. замечания». В форме № 7 замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись

- 3.5 проверяющего. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить.
- Итоги проверки журналов учёта обучения по основной профессиональной программе отражаются в справках, приказах профессионального образовательного учреждения.

4. Порядок хранения журналов учёта обучения.

- 4.1 Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора и его заместителей по учебной производственной работе, учебной работе, зав. отделением, старшего мастера.
- 4.2 Журналов учёта обучения хранятся у секретаря учебной части и выдаётся только конкретным ИПР.
- 4.3 В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебной работе, заведующему отделением. После проверки журнала руководители структурных подразделений производят запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата: _____, (подпись) замдиректора по учебной работе, зав. отделением, старший мастер». Журналов учёта обучения хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, вместе с электронной версией при ее наличии в данном учебном году.