

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 3
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»
С.В. Слободчикова
«01» июня 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж» (далее - Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала теоретического обучения (далее - журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Промышленно-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа, иными нормативными локальными актами колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- «журнал» это основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.7. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.9. Заместитель директора по УМиНР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Доступ к журналу

2.1. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели.

2.2. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Местом хранения журналов является кабинет заместителя директора.

3. Оформление и ведение журнала

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

3.2. Все листы в журнале нумеруются.

3.3. Титульный лист и содержание журнала оформляются куратором группы, и содержит следующие сведения:

- наименование группы;
- курс обучения;
- учебный год;
- ФИО (полностью) куратора группы;
- наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом;
- ФИО (полностью) преподавателя УД, МДК, УП, ПП;
- номера страниц, отведенных для каждой УД, МДК, УП, ПП;

3.4. Список учебной группы, листок здоровья, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводная ведомость учета посещаемости и успеваемости, общие сведения об обучающихся заполняются куратором учебной группы.

3.5. Записи в журнале ведутся преподавателем на основе календарно-тематического планирования и должны полностью ему соответствовать.

3.6. Если УД, МДК или практика проводятся по подгруппам, страница делится на две части, на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить отметки со знаком "минус" или "плюс", делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом пишут "запись ошибочна" и ставят подпись.

3.9. Сокращение наименований УД, МДК, ПМ не допускается.

3.10. Оформление левой стороны журнала:

- с прописной буквы указывается полное наименование УД, МДК с указанием его индекса;
- сверху в соответствующей графе проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии проведения занятий;
- фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке;
- включение студентов в список группы, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера соответствующего приказа, например: "Отчислен пр. № 25 от 05.10.2023". Данная запись дублируется на всех страницах журнала;
- отсутствующие на занятии отмечаются буквой "н". Отсутствующие отмечаются преподавателем на каждом уроке;
- оценки успеваемости проставляются цифрами "2", "3", "4", "5";
- для осуществления объективной аттестации обучающегося за семестр необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающегося по устным, письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам, тестированию и иным работам контрольного характера);
- по окончании каждого полугодия по всем УД, МДК выставляются оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Итоговая оценка за полугодие выставляется в следующей графе после последней даты проведения занятий;
- в тех случаях, когда УД заканчивается зачетом/дифференцированным зачетом, проставляется оценка. Если по УД или МДК не предусмотрена промежуточная аттестация, то по завершению полугодия выставляется оценка, путем выведения среднеарифметического значения.

3.11. Оформление правой стороны журнала:

- указывается дата проведения занятия. Даты проведения занятий на левой и правой стороне журнала должны совпадать и соответствовать КТП преподавателя, расписанию и/или журналу замены учебных занятий;
- указывается количество учебных часов (указывать 1 час);
- указывается тема проведенного занятия, согласно КТП преподавателя;
- ставится подпись преподавателя;
- по окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в КГА ПОУ «ПТК», а также отмечать их посещаемость;
- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным. В графе «за месяц» преподаватель делает запись «н/а» не аттестован;
- организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости студентов. Оценки о пересдаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4). Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если пересдача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

4.5. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценку студенту за месяц на последнем занятии текущего месяца.

4.6. Преподаватели, мастера производственного обучения, осуществляющие преподавание учебных дисциплин в половине группы, аттестуют студентов подгруппы ежемесячно на последнем занятии текущего месяца (в том числе, если дисциплина преподается в объеме двух часов в неделю).

4.7. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;
- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы

(проекта), консультации, самостоятельной работы;

- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;
- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;
- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э - экзамен;

ДЗ - дифференцированный зачёт;

КР - контрольная работа;

ЗКП - защита курсового проекта.

4.8. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

Т - теоретическое занятие;

П - практическое занятие;

К - курсовой проект;

КР - курсовая работа;

К - консультация;

Кр - контрольная работа.

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э - экзамен;

ДЗ - дифференцированный зачёт;

КР - контрольная работа;

ЗКП - защита курсового проекта.

- количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);

- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно-тематическим планом;

- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно - тематическим планом));

- подпись преподавателя.

4.9. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы (например: ПР1; ПР 2; СР 1 и т.д.);

- оценки выполнения лабораторных/практических работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);

- отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «н» на данной странице не ставится.

4.10. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ преподавателю, мастеру

производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
- дату выполнения лабораторных/практических работ в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с календарно-тематическим планом;
- вид в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.11. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.12. Отметки по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре кодом «Э», «ДЗ», «КР», «ЗКП». Далее без пропуска проставляются итоговые оценки за семестр, сверху над колонкой с которыми ставится код «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.13. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель, мастер производственного обучения подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

Количество часов - 54 ч.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.14. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4)

куратор заполняет с указанием:

- ФИО студентов в именительном падеже;
- названия дисциплины, МДК

преподаватель, мастер производственного обучения заполняет с указанием:

- оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.15. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Контроль за ведением журнала

5.1. Систематический, ежемесячный контроль за своевременным и правильным ведением журналов осуществляет заместитель директора по УМиНР.

5.2. Итоговый контроль за ведением журналов (по итогам промежуточной аттестации студентов, не реже одного раза в семестр) осуществляет заместитель директора по УПР.

5.3. После завершения проверки в разделе "Замечания по ведению журнала" проверяющий записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок проверяющий осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

5.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

6. Порядок восстановления журнала в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастером производственного обучения или другими работниками немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УМиНР.

6.2. Диспетчер учебной части составляет акт.

6.3. Заместитель директора по УМиНР готовит проект приказа о проведении служебного расследования по факту пропажи журнала. Создается комиссия. Диспетчер учебной части собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, в течение 3 дней и сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по УМиНР.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.

7. Хранение журналов

7.1. Все журналы учебных занятий хранятся у заместителя директора;

7.2. После завершения обучения журналы учебной группы сдаются в архив