

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»

(АНО ПО «ПТЭИТ»)

Рассмотрено
на заседание педагогического совета
АНО ПО «ПТЭИТ»
Протокол № 1
«16» августа 2023 г.

Утверждаю

Директор АНО ПО «ПТЭИТ»



Вазагов В.М.

«16» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АНО ПО «ПТЭИТ»**

Пятигорск – 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом техникума и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Одной из форм учета работы АНО ПО «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ») является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется на каждый учебный год (или на два учебных года – по решению заведующего отделением). Журнал учебных занятий на текущий учебный год оформляется для каждой группы отдельно.

1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Допускается запись «2/4» в случаях исправления обучающимся неудовлетворительной оценки при отсутствии у педагога возможности проставить положительную оценку в графе, соответствующей следующей дате поведения урока (если в графе проставлена запись «н/б»).

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УР не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями совместно с заведующим учебной частью – при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Работники учебной части (заведующий УМО) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий перспективно-тематическому плану и программе по дисциплине или профессиональному модулю;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;

- полноту заполнения графы «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие записи о выполнении программы и подписи;

- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, виды практики учебному плану;

- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;

1.11. Заведующие отделений проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений, обучающихся;

- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);

- выполнение учебной программы (соответствие записей перспективно-тематическому плану);

- количественные показатели обученности обучающихся – по оценкам.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в журнале учебных занятий в разделе «Замечания и предложения 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.

1.13. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.15. По окончании учебного года (нормативного срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата.

1.16. В текущем учебном году журнал хранится в учебном отделе и выдается только должностным лицам и преподавателям, работающим в данной группе, с последующим своевременным возвращением в учебный отдел

1.17. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.18. В случае необходимости, ознакомления родителей, законных представителей с результатами успеваемости в журнале учебных занятий осуществляется в присутствии заведующего отделением или преподавателя.

1.19. Журналы хранятся в техникуме 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 75 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии, квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2. На оборотной стороне обложки журнала должна содержаться информация о: списочном составе группы на начало учебного года согласно приказа о зачислении или переводе обучающихся; ФИО куратора группы. Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и является единым для всех занятий. Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

Отметка о предоставлении академического отпуска оформляется в строке с фамилией обучающегося следующим образом «Академический отпуск приказ № 48 от 24.11.2022». Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен приказ № 25 от 05.10.2022». Записи о выбытии дублируются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося и на следующей странице фамилия выбывшего, при возможности, из списка исключается.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен приказ № 17 от 01.10.2022». Данные записи выполняются на всех страницах журнала.

2.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала, информации о списочном составе группы осуществляется заведующим отделением. Оформление списков, обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала очной формы обучения осуществляется куратором под руководством заведующего учебной частью. Оформление списков обучающихся заочной формы обучения на всех страницах журнала осуществляется методистом учебного отдела под руководством заведующего отделения.

2.4. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится методистом учебного отдела только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Изменения в составе обучающихся на основании приказов вносятся в журнал в течение 3-х рабочих дней после издания приказа.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, консультаций, видов практики в строгом соответствии с учебным планом курсом данной учебной группы, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и проводящих практику.

Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, заведующим УМО записывается фамилия, имя и отчество нового преподавателя через запятую. Например:

Иванова Татьяна Андреевна, Петрова Нина Алексеевна.

2.6. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, консультации, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине практические занятия/лабораторные занятия с разделением учебной группы на подгруппы, то для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы.

В случае если при заполнении журнала на дисциплину, предмет, междисциплинарный курс не хватило выделенных страниц, заведующим учебной частью делается запись «продолжение на странице №о ...» и отводятся дополнительные страницы, о чем делается запись в оглавлении с указанием номера страниц.

2.7. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля. На правой стороне журнала указывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину.

2.8. При заполнении журнала преподаватель проставляет на левой стороне в соответствующей графе дату урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью), отмечает отсутствующих на уроке обучающихся записью «нб», а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено». В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки (дисциплина «Физическая культура») в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине практические занятия/лабораторные занятия с разделением учебной группы на подгруппы, семестровая оценка выставляется один раз на странице с полным списком группы, а в случае отсутствия такого листа в журнале (по дисциплине Иностранный язык и т.п.) – на листах со списками подгрупп. Если занятия в подгруппах ведутся разными преподавателями, каждый преподаватель оценивает обучающихся своей подгруппы самостоятельно.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Забеливание не допускается. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2022 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов техникума.

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее: рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5-и за занятие; для объективной промежуточной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3-х отметок, в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени - проставляются буквы «н/а» (не аттестован); отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период; не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия обучающегося (более 3-х занятий) и в адаптационный период.

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно перспективно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Наименование разделов и тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование учебного занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.11 Графа «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» заполняется только в журналах групп, обучающихся по стандартам ФГОС СПО 3+.

В графе «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются 1 раз авторы и наименование учебной литературы, а далее перечисляются параграфы и страницы основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Если на конкретном уроке задание не задаётся, графа остается пустой.

2.12. На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами дисциплин, профессиональных модулей курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов. На правой стороне преподавателем, ответственным за курсовое проектирование или работающего с обучающимся над индивидуальным проектом, ведется запись тематики работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения.

2.13. По окончании семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики преподавателем в сводной ведомости промежуточной аттестации выставляются итоговые оценки

успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

В развороте «Сводная ведомость» заведующим отделением заполняется номер семестра и учебный год, прописываются названия всех дисциплин/междисциплинарных курсов (можно только индекс МДК), изучаемых за семестр.

С левой стороны разворота - списки обучающихся (фамилия и инициалы) заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим отделением.

Напротив, фамилий, обучающихся преподавателем, выставляются итоговые отметки за семестр на основании зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и МДК.

Оценка дифференцированного зачета, контрольной работы является окончательной оценкой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или практике за соответствующий семестр и отдельное выведение итоговой оценки после записи последнего занятия в семестре не требуется. Оценка по дифференцированному зачету, контрольной работе дублируется только в «Сводную ведомость».

Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия и дублируется в «Сводную ведомость».

Итоговая оценка по комплексному дифференцированному зачету, комплексному экзамену дублируется на каждую дисциплину, входящую в состав комплексной формы промежуточной аттестации, в колонку комплексный дифференцированный зачет/экзамен в краткой форме «к.дф.з» или «к.дф.э».

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.14. Не допускаются пропуски строк и столбцов преподавателями при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено данным Положением.

2.15. При перезачете оценки (в случае перевода обучающегося) по дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики заведующий отделением в день издания приказа в строке напротив фамилии студента делает запись «Перезачет на основании приказа № 18 от 01.10.2022». По окончании промежуточной аттестации преподаватель при непосредственном контроле заведующего отделением на основании указанного приказа переносит перезачтенную оценку, указанную в приказе, в столбец с итогами по дисциплине за семестр.

2.16. Исправление оценок в журнале в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» производится после ликвидации академической задолженности или передаче обучающимся промежуточной аттестации на основании ведомости ликвидации задолженностей с обязательной подписью преподавателя, заверяется печатью, данный факт исправления контролируется заведующим отделением.

2.17. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.18. Консультации учитываются преподавателями на последних страницах, отведенных для данной дисциплины или курса в соответствии с педагогической

нагрузкой, установленной на текущий учебный год, в соответствии рабочими программами учебных дисциплин и календарно-тематическими планами учебных дисциплин (МДК).

2.19. Оформление страницы и записи осуществляются по аналогии с п. 2.8 и 2.10 без выставления текущих отметок успеваемости. Итоговые отметки по консультациям также не выставляются.

В случае проведения консультаций преподавателем, междисциплинарный курс которого закончился в предыдущем учебном году, а экзамен по модулю проводится в текущем учебном году, заводится отдельная страница для учета проведения консультаций.

В конце учебного года после проведения всех консультаций по учебной дисциплине (МДК) подводится итог в следующей форме:

Итого выдано за учебный год ___ часов.

Подпись

2.20. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (отделение подготовки специалистов среднего звена), учебной и производственной практики (отделение подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

Запись тематического плана производственной практики с указанием дат осуществляется руководителем (руководителями) производственной практики от техникума в соответствии с программой производственной практики в период прохождения производственной практики обучающимися. Итоговые оценки выставляются на основании отчета по производственной практике и собеседования. Обучающийся получает отметку «н/а» по практике, если он не предоставил отчет по производственной практике.

3. Обязанности преподавателя /мастера производственного обучения

3.1. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении, как преподаваемые им дисциплины, междисциплинарные курсы, консультации, виды практики.

3.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного или практического занятия. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель: записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами); отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»); фиксирует отметки успеваемости обучающихся на занятиях; выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа; выставляет результаты промежуточной аттестации и аттестации за семестр (в случае невозможности провести аттестацию обучающегося проставляются буквы «н/а»).

3.3. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются преподавателем в

соответствии с закрепленной в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся АНО ПО «ПТЭИТ» балльной системой оценивания.

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения занятия (например: 01.03); записывает количество прочитанных часов (каждый вид учебной деятельности во взаимодействии с преподавателем записывается парами (по 2 академических часа) и по 6 часов по всем видам практики; практика пробных уроков для специальностей, входящих в укрупненную группу 44.00.00 Образование и педагогические науки и 49.00.00 Физическая культура записывается почасно (по 1 академическому часу) по каждой дисциплине); записывает тему занятия в соответствии с утвержденным администрацией техникума перспективно-тематическим планом; записывает задание по самостоятельной работе (не записывается при заполнении видов практики) с отражением специфики организации работы; ставит подпись.

При выделении на дисциплину в семестре нечетного количества часов последнее прочитанное занятия записывается 1 академическим часом.

3.5. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.6. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.

3.7. На начало занятия брать и по окончании занятия сдавать журнал в учебный отдел.

3.8. При пропуске более 30% учебных занятий обучающийся обязан отработать пропущенные темы, о чем преподавателем дисциплины или междисциплинарного курса делается соответствующая запись в конце журнала на специально отведенных страницах с выставлением оценок за отработанные темы.

Преподаватель, принимающий задолженность, фиксирует факт отработки пропущенных занятий в журнале следующим образом: вписывает фамилию обучающегося, отрабатывающего данную дисциплину, МДК, практику; записывает тему занятия и полученную оценку, ставит подпись в конце строки отработок.

ОДБ.01 Литература

Петров П.В. «Образ Наташи в романе Л.Н. Толстого «Война и мир» - 3 (удовлет).

Преподаватель (подпись).

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2. Методист учебного отдела составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о предпринятых действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, 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 в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2023 г. и действует до его отмены.

5.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, действуют правовые нормы действующего законодательства.

5.3. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на официальном сайте техникума.