


ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

Регистрационный № 150/4 от 31.08.2022г.

	Министерство образования и науки Республики Татарстан
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧИСТОПОЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Г.И. УСМАНОВА»



ТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Чистопольский сельскохозяйственный
техникум имени Г.И. Усманова»
А.А. Нуруллин
«31» 08 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г.И. Усманова»

СИСТЕМА ВНУТРЕННЕЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Принято
Советом Учреждения
Протокол №1 от 31.08.2022

Рассмотрено и одобрено
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок оформления и ведения Журнала.....	3
3. Распределение функционала по заполнению журнала.....	8
и работе с ним.....	8
4. Хранение и выдача журналов.....	9
5. Заключительные положения.....	9

Организация-разработчик:

ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Разработчики:

Котельникова И.М., кандидат педагогических наук, заместитель директора по учебной работе
Шарифуллина Д.Х., заведующий учебной частью

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. №68-ЗРТ «Об образовании»;

- Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»

1.2. Настоящие Правила регулируют заполнение журнала учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельной работы, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практики, а также других видов учебной деятельности, определенных учебным планом, обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова» (далее – Учреждение).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учебной работы группы, а также документом, на основании которого ведется учет часов выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

2. Порядок оформления и ведения Журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год. Номенклатура предметов, дисциплин и других видов деятельности и количество часов на их освоение должно соответствовать утвержденному учебному плану.

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пишущей пастой синего цвета. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Исправления в журнале не допускаются. Запрещается пользоваться штрихом для корректировки записей.

2.3. Списочный состав студентов (ФИО) учебной группы согласно приказу по учреждению вносится в журнал в алфавитном порядке по всем дисциплинам классным руководителем (куратором) или преподавателем, ведущим данный предмет (дисциплину, МДК, учебную практику) на очном отделении и заведующим отделением в группах заочного обучения. Также классный руководитель заполняет наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов на закрепленных за этими предметами страницах. Наименование предметов, дисциплин, фамилия и инициалы преподавателя указываются с прописной (заглавной) буквы (рис. 1 и 2).

2.4. Журналы учебных групп одной специальности и одинаковых курсов, как правило, заполняют таким образом, чтобы одноименные дисциплины располагались на одних и тех же листах. Распределение дисциплин в журнале и фамилий преподавателей, ведущих эти дисциплины, производит заведующий учебной частью.

Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами: число и месяц через точку. Часы учебных занятий также записывается арабскими цифрами за данное число месяца в предпоследней графе. Тема заполняется преподавателем в соответствии с темой этого занятия в программе. Длинное название темы, предусмотренное на несколько часов изучения может быть размещено на соответствующее количество строк (н-р: 2-4). Далее указывается вид учебного занятия «Т» (теоретическое) или «П» (практическое) в соответствующей графе. Задание по внеаудиторной самостоятельной работе записывается с четким указанием глав, параграфов, страниц или номером темы, по которой задана самостоятельная работа студента. В последней графе преподаватель ставит подпись (рис.2). В случае замены, заменяющий преподаватель ставит свою подпись.

**Наименование учебных предметов, профессиональных модулей,
междисциплинарных курсов** ОУП.04 История

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

№ п/п	Месяц Число Ф.И.О. обучающегося	с е н т я б р ь											
		04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
1	Ахметов А.Ф.												
2	Бобров В.М.												

Рис. 1. Пример заполнения наименования дисциплины и внесения списка обучающихся

Фамилия и инициалы преподавателя(ей) Иванов И.И.

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Вид учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
18.11.	1	Внутренняя и внешняя политика России	Т	ОИ.1 Стр.207, ВСР №6	Иванов
18.11.	1	Внутренняя политика Николая I	П	ОИ.1 Стр.212	Иванов
19.11.	1	Консультация			Иванов

Рис.2. Пример заполнения ФИО преподавателя и учебного занятия

2.5. В конце семестра на правой стороне разворота страниц преподаватель подводит итог с подсчетом количества проведенных занятий:

По плану - часов.
По факту- часов.
Консультации – 6 час.

2.6. Отсутствие на занятии студента отмечается буквой «н». Оценки ставятся аккуратно, не выходя за края клетки. На левой стороне страницы журнала не должно быть никаких посторонних записей и пометок, кроме списка, дат, оценок и отметок о неявке на урок. При продолжении изучения дисциплины записи следующего семестра начинаются сразу же после окончания предыдущего. Если же страница закончена, то записи следующего семестра можно начинать с новой страницы.

2.7. Итоговая оценка (семестровая, зачетная или экзаменационная) выставляется цифрами по пятибалльной системе, при условии наличия не менее трех текущих оценок, и отработки всех пропущенных занятий. В случае наличия промежуточного экзамена по дисциплине, итоговой является оценка, полученная в результате учета всех семестровых оценок и экзаменационной оценки, полученной в промежуточную аттестацию. При неудовлетворительной текущей оценке преподаватель не выставляет её в журнале. Итоговая неудовлетворительная оценка не выставляется в журнале до момента получения удовлетворительной оценки. В случае неудовлетворительной оценки, полученной студентом в результате пересдач, оценка 2 (неуд.) выставляется в журнале. Либо ставится прочерк, если студент не аттестован по другим причинам.

2.8. Студентам, освобожденным по состоянию здоровья от уроков физкультуры, в журнале выставляется «зачет» за семестр. Формы аттестации по физкультуре для

освобожденных студентов в каждом конкретном случае определяет преподаватель физической культуры.

2.9. Перед началом экзаменационной сессии все оценки по зачетам и всем предметам за семестр выставляются в журнал на соответствующей странице. После последнего дня пересдачи зачетов и экзаменов преподаватель обязан выставить оценки в журнал и зачетную книжку.

При пересдаче в журнале предыдущая оценка не зачеркивается, рядом проставляется новая оценка, делается запись «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя. При пересдаче в зачетной книжке также ничего не зачеркивается, а в последующей чистой строчке делается новая запись с датой, оценкой и подписью преподавателя.

2.10. Для учета часов консультаций (по учебным дисциплинам, курсовой и выпускной квалификационной работе) в журнале делается запись о их проведении либо на странице по дисциплине с указанием темы и формы проведенной работы, количества часов, фактически использованных в данный день согласно расписанию или графику консультаций., либо на отдельных страницах. Оценки по консультациям не выставляются.

2.11. После выполнения часов учебного плана в семестре или после изучения дисциплины преподаватель указывает в журнале количество часов по учебному плану в текущем семестре и фактически выполненное количество часов и ставит свою подпись. Количество невыполненных по разным причинам часов учебных занятий должно быть отработано до окончания учебного семестра, т.к. преподаватель обязан обеспечить выполнение учебного плана. В исключительных случаях, когда нет возможности осуществить замену уроков, можно произвести замену его времени другими учебными дисциплинами, т.о. преподавателю предоставляется возможность отработать свой объем учебной нагрузки в более поздний временной срок. При этом преподаватели ставят в журнале реальные даты проведения учебных занятий.

Студенты, имеющие в полугодии пропуски по разным причинам, обязаны их отработать по заданиям преподавателя, что оформляется соответствующей оценкой после пропущенных занятий.

В конце каждого семестра классный руководитель (куратор) выставляет в журнале на специально отведенных для этого листах итоговые оценки и несёт ответственность за достоверность данных.

2.12. На страницах, отведенных для контроля практики выставляются даты и сроки проведения видов практик, содержание работы студентов на практике, отмечается отсутствие студентов, результаты текущего, рубежного и итогового контроля. Аналогичная информация оформляется в журналах производственного обучения для программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих. При заполнении также следует придерживаться инструкции по заполнению журнала

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

2.14. Для каждого преподавателя в журнале выделяется необходимое количество страниц для записи учебных занятий.

2.15. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

2.16. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки - для ППССЗ).

2.17. Все записи по учебным предметам, дисциплинам, МДК и ПМ должны вестись на русском языке (включая предметы «Иностранный язык», «Родной язык», «Родная литература») с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий.

2.18. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении классным руководителем учебной группы. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента (обучающегося) следующим образом: «Отчислен, Пр. № 25-с от 13.09.2021»; «Академический отпуск, Пр. № 12-с от 10.09.2021». Данные записи дублируются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося (рис 3).

В случае, когда обучающийся по каким-либо причинам выбыл из Учреждения, его фамилия и инициалы в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указывается.

№ п/п	Месяц Число Ф.И.О. обучающегося	с е н т я б р ь																	
		04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24	26						
1	Ахметов А.Ф.													<i>Отчислен, Пр. №25-с от 13.09.2021</i>					
2	Быков А.Н.																		
23	Петров К.И.																		
24	Прутов И.И.													<i>Академ отпуск, Пр. №12-с от 10.09.2021</i>					
25	Сергеев С.М.													<i>Переведен, Пр. №30-с от 22.09.2021</i>					

Рис.3. Пример изменения списочного состава студентов

2.19. Фамилия и инициалы студента, переведенного в учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся на основании приказа по указанию заведующего учебной частью, куратором учебной группы в конец списка с записью: «Переведен, Пр. № 30-с от 22.09.2021».

2.20. Количество записей занятий в журнале, а также количество часов должно точно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса.

2.21. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов вы связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

2.22. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока в следующей клетке по данной дисциплине в истёкшем

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

семестре. При этом в заголовке колонки пишутся «1 сем.», «2 сем.».

2.23. Семестровые и итоговые оценки должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в период семестра или учебного года).

2.24. Если по дисциплине МДК или ПМ предусмотрено выполнение студентами курсового проекта (курсовой работы), то перед итоговой оценкой должна быть отведена колонка с записью в заголовке «КР» или «КП», в которой выставляются оценки по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы)

2.25. По дисциплинам МДК или ПМ, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах через клетку после семестровой отметки по дисциплине. В заголовке колонки пишут слово «Экзамен». Оценка в журнале подписью не заверяется (рис.4).

**Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей,
междисциплинарных курсов** ОУД.04 История

№ п/п	Месяц Число Ф.И.О. обучающегося	с е н т я б р ь							КР (КП)	1 семестр				
		04	06	10	12	14	16	22						
1	Ахметов А.Ф.	5	4		5		5		5	5		5	(отл)	
2	Бобров В.М.	4		3		3			3	3		3	(удов)	
3	Сидоров С.В.	н	н	н	н	н	н		-	н/а		н/а		

Рис 4. Пример заполнения журнала при промежуточной аттестации студентов

2.26. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной не зависимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК или ПМ и проставляется в колонку «Экзамен» или «ЭК» после итога за семестр, год, по итогам освоения профессионального модуля. В зачётной книжке студента напротив оценки по экзамену (квалификационному) подпись ставит председатель квалификационной комиссии.

2.27. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачётом без оценки в графе «семестр» проставляется слово «зачтено» (в краткой форме- «зач.».)

2.28. Если по дисциплине в соответствии с учебным планом запланирован дифференцированный зачёт, то он проводится, как правило, на последнем учебном занятии в семестре. При проведении в колонке с датой его проведения проставляется оценка. На правой странице журнала в соответствии с рабочей программой дисциплины делается соответствующая запись.

2.29. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и/или не выполнения более 50% объёма лабораторно-практических работ. Не допускается выделять итоговые отметки («чертой, другим цветом и т.п.).

2.30. Проверяющие журнал лица (директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью) делают отметки о дате проверки, замечания по ведению журнала с указанием своей должности на странице журнала, специально выделенной для этого.

2.31. Ответственность за своевременное, грамотное и аккуратное заполнение журналов несут преподаватели, делающие записи в журналах, классные руководители (кураторы), заведующий учебной частью и заведующий отделением.

2.32. Невыполнение Правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя группы, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

3. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

3.1. Заведующий отделением или учебной частью:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам), ведению выпускных квалификационных работ, нормо контролю и руководству экономической частью ВКР с учетом деления учебных групп на подгруппы, если дисциплину, профессиональный модуль или междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то в Журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;

- формирует оглавления для каждого журнала;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ.

3.2. Секретарь учебной части:

- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года, выкладывают листки списочного состава группы в журнал;

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классных руководителей учебных групп соответствующих приказов об отчислении или зачислении студента.

- осуществляет контроль за заполнением сводной ведомости.

3.3. Преподаватель предмета / дисциплины или мастер производственного обучения:

- заполняет списки студентов на страницах для своего предмета, дисциплины междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики;

- указывает в оглавлении страницы, выделенные для дисциплин, МДК, ПМ, УП, ПП и консультаций;

- выполняет требования настоящего Положения;

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой дисциплины;

- отмечает отсутствующих в начале урока путем переключки обучающихся по списку;

- проводит оценивание знаний и умений студентов (обучающихся) путем выставления оценок;

- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;

- несет ответственность за сохранность журнала.

3.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы:

- заполняет списки студентов и перечень дисциплин в сводной ведомости итоговых оценок;

- подводит обобщенные итоги по учебной группе в сводной ведомости итоговых

оценок по результатам аттестации по дисциплинам, ПМ, МДК, УП, ПП: средний балл, качество знаний (%), успеваемость (%);

- на предпоследней странице журнала выставляются семестровые отметки поведения студентов;

- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов, полученных в учебной части;

- совместно с медицинским работником своевременно заполняет страницу медицинского осмотра обучающихся;

- к работе с журналом для подведения ежемесячных итогов по успеваемости и посещаемости из числа студентов допускаются только староста и заместитель старосты учебной группы. Работа эта выполняется под наблюдением классного руководителя учебной группы, допуск других студентов к учебному Журналу категорически запрещен;

4. Хранение и выдача журналов

4.1. В текущем учебном году журнал хранится в учебной части Учреждения.

4.2. Преподаватель обязан лично брать журнал из учебной части и своевременно возвращать журнал на место после окончания учебного занятия.

4.3. После окончания учебного года сотрудники учебной части осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение следующего учебного года в учебной части, а через год передают их в архив.

4.4. Ответственность за сохранность журналов несет заведующий учебной частью.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вводится с 01.09.2022 взамен Положения по ведению журналов учебных занятий от 31.08.2021, регистрационный номер № 118.