

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий техникум пищевой промышленности»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №01
«29» 08 2022г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с журналами учета учебных занятий

Новокузнецк

2022

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Федерального образовательного стандарта среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 с последними изменениями от 12 августа 2022г.) и определяет порядок работы с журналами учета учебных занятий.

1.2. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп.

1.3. Журнал учета учебных занятий является документом строгой отчетности и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. В журнале учета учебных занятий фиксируются все виды учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, курсовой проект, курсовая работа), практики (в профессиональном цикле), самостоятельная работа обучающихся.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с пятой. Нумерация страниц производится на правой стороне развернутой страницы журнала внизу.

1.6. Журнал учета учебных занятий рассчитан на одну учебную группу на один учебный год.

1.7. По окончании срока обучения учебной группы начальник отдела учебной работы передает журнал секретарю учебной части на хранение в архив.

1.8. Журнал учета учебных занятий хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения. Форма № 3 из журнала хранится в архиве образовательного учреждения в течение 75 лет.

1.9. Все записи в журнале учета теоретического обучения должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета (гелевая ручка не допускается).

II. Обязанности членов администрации.

2.1 Начальник отдела учебной работы обязан:

- своевременно обеспечить преподавателей журналами учета учебных занятий;
- обеспечить хранение журналов учета учебных занятий;
- распределить страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину, МДК, учебную и производственную практику. Консультации учитываются на специально отведенных страницах после всех учебных дисциплин, МДК, практики;
- не реже одного раза в месяц осуществлять контроль правильности ведения журнала, соответствия количества записанных в журнале часов расписанию учебных занятий;
- после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала», записать замечания и рекомендации, поставить свою подпись и дату проверки. По устранению замечаний проводить повторную проверку.

2.2. Директор техникума, заместители директора по УПР, УМР, начальники отделений ПССЗ, ПКРС осуществляют контроль правильности ведения журналов преподавателями не реже одного раза в семестр.

III. Обязанности секретаря отдела учебной работы

Секретарь отдела учебной работы обязан:

3.1. Заполнить титульный лист журнала. На титульном листе журнала указывается Министерство образования Кузбасса и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС)

3.2. Указать в таблице «Перечень учебных дисциплин, модулей, практик» в соответствии с учебным планом индекс и наименование учебных дисциплин, модулей, практик, количество часов, отведенных на их изучение, номера страниц.

3.3. Заполнить форму № 1 Сведения об обучающихся в соответствии с Книгой приказов, Поименной книгой и личными делами обучающихся. В графе «Примечание» производить запись об отчислении, переводе, отпуске (академическом, по уходу за ребенком), смене фамилии обучающегося.

3.4. Указать в форме №2 на всех предметных страницах фамилию и имя обучающихся.

3.5. Указать в форме № 2 на левой стороне развернутой страницы полное наименование (с индексом) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики (с прописной буквы).

IV. Обязанности куратора учебной группы.

Куратор учебной группы обязан:

4.1. Изучить правила ведения журнала учета учебных занятий.

4.2. Написать в форме №2 на правой стороне развернутой страницы журнала ФИО преподавателя полностью.

4.3. Проставить страницы в журнале, начиная с 5-ой. Страницы проставляются внизу на правой стороне развернутой страницы журнала.

4.4. Сделать запись об отчислении /зачислении обучающегося на предметных страницах на основании записи, сделанной секретарем в форме № 1 журнала учета учебных занятий (не ранее срока, указанного в приказе).

4.5. Записать сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся в форме № 4 (на основании информации, предоставленной медицинским работником техникума).

4.6. Перенести оценки, полученные обучающимися по итогам первого, второго полугодия текущего учебного года в форму №3 «Сводная ведомость промежуточной аттестации за первое -/второе полугодие».

4.7. Реагировать своевременно на предложения проверяющих и устранять замечания, отмеченные на страницах «Замечания и предложения по ведению журнала».

V. Обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

5.1. Изучить правила ведения журнала учета учебных занятий.

5.2. Заполнить журнал в день проведения занятия.

5.3. Проверять и систематически оценивать знания обучающихся на уроках. Текущий контроль осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и выставляется не реже одной отметки за три проведенных занятия.

Для организации текущего контроля и оценки индивидуальных достижений обучающегося формируются контрольные точки. Количество контрольных точек, периодичность проведения контроля планируется преподавателем самостоятельно и указывается в календарно-тематическом плане учебной дисциплины и междисциплинарного курса. Оценки по каждой контрольной точке выставляются в журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки. Итоговая оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю выставляется с учетом оценок по все контрольным точкам. Возможно выставление положительной итоговой оценки при освоении студентом не менее 70% учебного материала.

Зачеты, дифференцированные зачеты являются результатом успешного усвоения учебного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, итогом прохождения всех контрольных точек. Преподаватель имеет право ставить зачет, дифференцированный зачет без опроса обучающегося (автоматически) при условии выполнения обучающимся не менее 70% контрольных точек на положительные оценки.

Оценка, полученная студентом на экзамене, дифференцированном зачете также является контрольной точкой и выставляется в журнал учета учебных занятий. Следующим столбиком выставляется итоговая оценка с учетом всех достижений обучающегося при освоении программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Если в семестре по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу не предусмотрена учебным планом промежуточная аттестация, то оценка за семестр выставляется с учетом оценок текущего контроля и контрольных точек.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий техникум пищевой промышленности» бальной системой оценивания: 5(отлично); 4(хорошо); 3(удовлетворительно); 2(неудовлетворительно).

5.4. Не допускать проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных бальной системой.

5.5. Не допускать исправление, зачеркивание оценки, использование корректора, проставление точек на предметных страницах. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу текущей страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3(удовлетворительно) Петрову Олегу за 06.10.2016г. исправлена на 4(хорошо)», ставится дата и подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

5.6. Проставлять отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные работы тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

5.7. Проставить на левой стороне журнала сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отметить отсутствующих буквой «н», проставить отметки успеваемости. На правой стороне журнала указать дату проведения урока, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 академический час, записать тему проведенного урока согласно календарно-тематическому плану. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в графе «Пройдено на

уроке» записать: «Лабораторная работа «Приготовление прозрачных супов».

5.8. Указывать в графе «Домашнее задание» параграфы, страницы основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Допускается при проведении учебных занятий (лекций, лабораторных, практических работ), рассчитанных на 2 или большее количество часов, запись следующего образца:

Дата проведения урока	К-во часов	Пройдено на уроке	Задано на дом	Подпись преподавателя
<i>02.09</i>	<i>4</i>	<i>Л.р. «Приготовление опарного теста»</i>	<i>Повторить конспект</i>	<i>Иванова М.И.</i>

5.9. Проставить две оценки по письменным работам по русскому языку, литературе (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.п.) в одну клетку через косую черту (например, 4/4).

5.10. Подвести итоги по окончании каждого месяца по выданным часам *(за сентябрь выдано 12 часов. Преподаватель _____ (Кунгурцев Е.П.).*

5.11. Производить запись даты и темы занятия на правой стороне развернутой страницы журнала, соответствующие новому месяцу, на следующей строке, после подведения итога по количеству выданных часов за месяц (без пропуска строки).

5.12. Подвести итог по выданным часам за семестр. Если дисциплина, МДК не завершаются в данном семестре, то производится запись: *Всего за семестр выдано 48 час. Преподаватель _____ Дроздова М.М*

Если дисциплина, МДК завершаются в данном семестре полностью, то производится запись: *Программа учебной дисциплины/МДК выполнена полностью в количестве 78 часов.*

Преподаватель _____ Дроздова М.М.

5.13. Производить запись даты и выставление текущих оценок уроков на левой стороне развернутой страницы журнала, следующих после окончания семестра, с интервалом в один столбик после оценок за семестр (свободная колонка предусматривается для исправленных оценок).

5.14. Производить запись даты и темы занятия на правой стороне развернутой страницы журнала, соответствующие новому семестру, с интервалом в одну строку после подведения итога по количеству выданных часов за семестр.

5.15. Реагировать своевременно на предложения проверяющих и устранять замечания, отмеченные в «Замечаниях и предложениях по ведению журнала».