


Министерство образования и науки Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дзержинский техникум бизнеса и технологий»

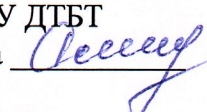
РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом ГБПОУ ДТБТ

Протокол № 9 от 25.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ДТБТ

А.А. Смирнова 

Приказ по ГБПОУ ДТБТ

№ 237 от 28.03 2024г.

**Положение
о порядке ведения журнала учебных занятий
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Дзержинский техникум бизнеса и технологий»**

Дзержинск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала учебных занятий (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Дзержинский техникум бизнеса и технологий» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167), Уставом техникума, иными нормативными локальными актами техникума.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета учебных занятий, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами техникума. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующему направлению подготовки. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя.

1.4. Журнал рассчитан на одну учебную группу и на один учебный год.

1.5. Журнал обязателен на каждом учебном занятии.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

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

1.8. За оформление журнала несут ответственность классные руководители групп, преподаватели, заведующий учебной частью.

1.9. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.10. Заведующий учебной частью ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;

- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- страницы учета выполнения лабораторных, практических работ по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- страницы учета выполнения самостоятельной работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок) (форма № 3);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу заведующим учебной частью учебной части, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности/профессии, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса).
- на каждую дисциплину (МДК) выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него согласно учебному плану учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины (МДК).

3.2 Наименование учебных дисциплин/МДК и их очередность в содержании и форме №2, а также в форме № 3 должны соответствовать их наименованию и очередности расположения в учебном плане.

3.3. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится заведующим учебной частью на основании приказа директора техникума. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись в соответствии с приказом. При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносятся, фамилия и инициалы студента, восстановленного/зачисленного, на следующей странице журнала остаются в конце списка.

3.4. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.5. Записи в журнал производятся своевременно во время каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, промежуточной аттестации. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.6. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок и исправлений в соответствии с утвержденными программой и календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается

стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.7. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности преподавателя и классного руководителя при заполнении журнала

4.3. Преподаватель ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.4. Преподаватель фиксирует оценки, полученные обучающимися.

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа, с учетом критериев оценки, утвержденных в контрольно-измерительных материалах по дисциплине, МДК. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.5. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н».

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

4.6. Преподаватель обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дзержинский техникум бизнеса и технологий», а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накопляемость оценок;
- своевременно отражать ликвидацию академической задолженности студентов. Оценки за пересдачу (в случае неудовлетворительной оценки за промежуточную аттестацию) ставятся в специально отведенной графе «пересдача» после графы, отведенной на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет, контрольная работа, экзамен и др.).

4.7. При заполнении левой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- наименование дисциплины, МДК в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже (заполняет классный руководитель);
- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;
- отсутствующих на занятии студентов символом «н»;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;

4.8. При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий и количество часов, отведенных на учебное занятие согласно расписанию учебных занятий (из расчета двух академических часов);

- вид и тему учебного занятия в соответствии с программой и календарно-тематическим планом со следующим обозначением: ПЗ – практическое занятие; ЛР – лабораторная работа. КП - курсовой проект; КР – курсовая работа; КР – контрольная работа.

Например: *ПР 2. Расчет технико-экономических показателей процесса*

- форму промежуточной аттестации согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дзержинский техникум бизнеса и технологий»: экзамен; экзамен (комплексный); дифференцированный зачёт; дифференцированный зачёт (комплексный); контрольная работа и т.д.

- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, консультирования, самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой;

- рекомендуемую литературу, домашнее задание (в соответствии с календарно – тематическим планом);

- подпись преподавателя.

4.9. Проведение консультации по дисциплине отмечается преподавателем в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.10. Отметки по промежуточной аттестации выставляются преподавателем в одну графу после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре (Приложение А). Выделение оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается. После оценки по промежуточной аттестации оставляется одна клетка для пересдачи (по уважительной причине), и затем через одну клетку делается запись уроков в следующем семестре, если изучение дисциплины/МДК не завершено.

4.11. Отметки студентам по итогам текущего контроля за каждый семестр по дисциплинам (МДК), по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в этом семестре, выставляются преподавателем на последнем учебном занятии в семестре в одну колонку на основании проведенной проверочной работы или иной формы текущего контроля по пройденным темам (на усмотрение преподавателя). Перед записью дат следующего семестра после этой колонки необходимо пропустить одну пустую колонку.

4.12. По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по прочитанным часам (не пропуская строку):

Например: *По плану - 54 ч, по факту – 54 ч. Подпись преподавателя.*

Если изучение дисциплины или МДК завершается в текущем семестре (согласно учебному плану), то после итогов по часам преподаватель прописывает фразу: *Программа пройдена полностью* и ставит подпись (Приложение Б).

4.13. В конце семестра (или года) после проведения всех консультаций преподаватель делает итоговую запись с указанием количества часов, выданных по плану и проведенных по факту

Например: *По плану - _____ часов, по факту - _____ часов, подпись преподавателя)*

4.14. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость

учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 3) заполняет классный руководитель учебной группы:

- Фамилия, имя, отчество студентов (полностью) в именительном падеже с учетом движения контингента (по факту на момент проведения промежуточной аттестации);
- названия дисциплин, МДК, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре текущего учебного года;
- оценки промежуточной аттестации за семестр в точном соответствии с оценками, выставленными преподавателем на странице дисциплины или МДК (форма № 2), кроме неудовлетворительных оценок.

4.14 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся заполняются классным руководителем группы на основании соответствующего приказа.

4.15. Преподаватель, классный руководитель учебной группы обеспечивают сохранность журнала, несут ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего учебной частью

5.15. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.16. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

- названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану;
- количества часов, фактически выданных преподавателем; выполнения учебного плана (%).

6. Порядок проверки журнала

6.15. Журнал проверяется ежемесячно на соответствие записей:

- расписанию учебных занятий, консультаций, экзаменов, рабочей программе;
- соблюдению настоящего Положения.

6.2 Проверку журналов осуществляют заведующий отделением, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, методист в рамках установленных компетенций.

6.2.1. Методист осуществляет контроль за соответствием записей раздела «Наименование темы, занятия» рабочей программе учебной дисциплины (МДК), календарно-тематическому планированию.

6.2.2. Заведующий отделением осуществляет контроль за наполняемостью, объективностью оценок, выставленных студентам в журнал.

6.2.3. Заведующий учебной частью осуществляют контроль за соблюдением

требований к оформлению журнала, прохождению программы в полном объёме.

6.2.4. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно выборочно проверяет журналы на предмет выполнения настоящего Положения.

6.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице «Замечания и предложения по ведению журнала» в конце журнала с указанием:

- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего;
- даты исправления замечания.

6.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем в течение трёх рабочих дней.

6.5. В случае выявления замечаний результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор техникума издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

7. Хранение журнала

7.1 Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума. Вынос журналов на учебные занятия из учебной части осуществляется под роспись. После окончания последнего учебного занятия журнал возвращается в учебную часть.

7.2 Вынос журналов из техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

7.3 По окончании учебного года журналы, проверенные заведующим учебной частью и заместителем директора по учебной работе хранятся в учебной части до окончания срока обучения группы. Затем секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

Наименование дисциплины, МДК	Формы контроля	Оценки	Средний балл	Средний балл по курсу	Средний балл по специальности
Математика	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Физика	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Химия	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Информатика	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Английский язык	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
История	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Литература	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Музыка	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Изобразительное искусство	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Физическая культура	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Технические дисциплины	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Общественные дисциплины	Экспертная оценка	3,0	3,0	3,0	3,0
Средний балл по курсу			3,0	3,0	3,0
Средний балл по специальности				3,0	3,0

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Приложение Б
Примеры оформления правой стороны журнала (если изучение дисциплины завершается в текущем семестре)

Фамилия и инициалы преподавателя

<i>Дата проведения занятия</i>	<i>Кол-во уч. часов</i>	<i>Краткое содержание занятия</i>	<i>Что задано</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
05.12	2	Законы термодинамики	Гл.2	Подпись
07.12	2	ПР 12 Решение задач на законы термодинамики	Оформить отчет	Подпись
11.12	2	Повторение и обобщение	Подготовиться к ДЗ	Подпись
25.12	2	Дифференцированный зачет	-	Подпись
		По плану - 54 ч, по факту – 54 ч. Подпись преподавателя.		
		Программа пройдена полностью. Подпись преподавателя.		

Фамилия и инициалы преподавателя

<i>Дата проведения занятия</i>	<i>Кол-во уч. часов</i>	<i>Краткое содержание занятия</i>	<i>Что задано</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
05.12	2	Законы термодинамики	Гл.2	Подпись
07.12	2	ПР 12 Решение задач на законы термодинамики	Оформить отчет	Подпись
11.12	2	Повторение и обобщение	Подготовиться к экзамену	Подпись
		По плану - 54 ч, по факту – 54 ч. Подпись преподавателя.		
		Программа пройдена полностью. Подпись преподавателя.		
25.12		Экзамен		Подпись

Пример оформления правой стороны журнала (если изучение дисциплины продолжается в следующем семестре)

Фамилия и инициалы преподавателя

<i>Дата проведения занятия</i>	<i>Кол-во уч. часов</i>	<i>Краткое содержание занятия</i>	<i>Что задано</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
05.12	2	Законы термодинамики	Гл.2	Подпись
07.12	2	ПР 12 Решение задач на законы термодинамики	Оформить отчет	Подпись
11.12	2	Закон Ома для участка цепи	Гл.3	Подпись
		По плану - 54 ч, по факту – 54 ч. Подпись преподавателя.		
12.01	2	ПР 13 Решение задач на закон Ома для участка цепи		Подпись
		По плану - 34 ч, по факту – 34 ч. Подпись преподавателя.		