

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский машиностроительный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ С.В. Нехно

31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О заполнении журналов учета учебных занятий	Версия № 6
	Введено в действие с 01.09.2022 Приказ № 09-01-473 от 31.08.2022
П АМТ 1 - 08 - 2022	Количество листов: 10

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 2 из 10

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Руководитель ЦМКО</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>Т.Ю. Беляева</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Информационные данные

1. Положение введено взамен Положения П АМТ 1 - 08 - 2019 «О заполнении журналов учета учебных занятий»
2. Срок пересмотра – по мере необходимости.
3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «АМТ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 3 из 10

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми документами Правительств РФ, Министерства образования и науки РФ и Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, регламентирующих деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя. В журнале фиксируются текущие, оперативные, семестровые, зачетные и экзаменационные оценки, а также посещаемость обучающимися учебных занятий.

1.3. Журнал оформляется для каждой учебной группы, ведется в течение учебного года и хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

1.4. Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3» и «2». По итогам месяца обучающийся может быть не аттестован «н/а».

1.5. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н», опоздание – «н» (в кружке)

1.4. Все преподаватели техникума обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила заполнения журнала. Невыполнение данного Положения может быть основанием для наложения на преподавателя дисциплинарного взыскания.

2 Требования к заполнению журнала

2.1. Все листы в журнале нумеруются.

2.2. На титульном листе указываются:

- учредитель и наименование техникума в соответствии с его Уставом (штамп техникума);

- учебная группа и курс;

- код и наименование специальности / профессии;

- уровень подготовки и форма обучения;

- учебный год.

2.3. На странице «Разделы» проставляются номера первых страниц, с которых начинаются разделы.

2.4. В разделе «Содержание» дается перечень УД и МДК (с указанием их индексов) в соответствии с рабочим учебным планом, а также указываются:

- количество часов по семестрам;

- виды промежуточной аттестации с указанием семестра;

- наличие курсовой работы;

- фамилии, имена и отчества преподавателей, ведущих дисциплину или курс;

- номера страниц, отводимые каждому преподавателю.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение их из списка журнала производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора.

2.6. Раздел «Теоретическое обучение» включает:

• Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы

• Выполнение лабораторных работ, практических занятий

• Выполнение курсовых работ (проектов)

• Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ

Все страницы этого раздела заполняются преподавателями. Разъяснения по заполнению соответствующих страниц журнала приведены в Приложении.

2.7. Раздел «Практическое обучение» включает следующие подразделы:

• Учебная практика

• Производственная практика

Страницы этого раздела заполняются руководителями практик в соответствии с

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 4 из 10

Приложением.

2.8. В разделе «Консультации» страницы заполняются только теми преподавателями, у которых имеются оплачиваемые консультации.

2.9. Таблицы в разделах «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о движении контингента», «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняются классными руководителями учебных групп.

2.10. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Не допускаются:

- записи карандашом;
- проставление в журнале каких-либо обозначений кроме установленных настоящим Положением;
- выставление точек и оценок со знаком «минус» или «плюс»;
- использования корректирующей жидкости;
- заклеивание страниц.

2.11. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом ставится подпись лица, сделавшего исправление.

3 Ответственность за ведение и сохранность журналов. Контроль

3.1. Заместитель директора техникума по УР, заведующие отделениями, председатели ЦМК и классные руководители групп обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журналов в течение всего учебного года.

3.2. Ответственность за оформление и подготовку журнала к новому учебному году и состояние журнала в течение учебного года несут заведующие отделениями.

3.3. Ответственность за сохранность журнала в течение дня возлагается на преподавателей, ведущих учебные занятия.

3.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора техникума по учебной работе – 1 раз в месяц;
- заведующие отделениями и председатели ЦМК – при проведении отдельных форм контроля.

3.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль, записывает свои замечания на специальной странице в конце журнала «Замечания и предложения по ведению журнала».

3.5.1. Грубые нарушения по результатам проверки журнала отражаются в соответствующих справках, которые хранятся в течение 5 лет после сдачи журнала в архив.

3.5.2. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить, сделать соответствующую отметку в журнале, проставить дату и свою подпись.

3.6. Ежемесячно служба заместителя директора по УР подводит итоги по фактически выданным часам на правой стороне журнала, в колонке «Количество часов».

3.7. После окончания семестра служба заместителя директора по УР совместно с преподавателем подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 5 из 10

Приложение

Памятка по заполнению журнала

1. Основная страница

Левая сторона

Индекс, наименование УД, МДК: ЕН. 02 Элементы математической логики

Количество часов: 64

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	Сентябрь				Октябрь					
			01	03	...	Оп. IX	01		...		Оп. XII	
1	Андреева Р.Н.											
2	Волкова Т.А.											
3												

- Количество часов берется из КТП (столбик «Всего»)
- Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н», опоздание – «н» (в кружке)
- Оценки за письменные (лабораторные, практические, контрольные) работы, по входному (по желанию студентов) и рубежным контролям проставляются в день их проведения
- Исправление оценок оформляется «через дробь»

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Беляева Татьяна Юрьевна

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.16	2	Введение. Входной контроль		
...				
15.09.16	2	Практическое занятие №1		
...				
26.12.16	2	Консультация		
27.12.16	8	Экзамен		

- При записи темы занятия можно использовать более одной строки.
 - Разрешается записывать не всю тему.
 - Тема практического (лабораторного) занятия на этой странице не указывается, если преподавателем заполняются отдельные страницы «Выполнение лабораторных работ, практических занятий».
 - При разбивке учебной группы на подгруппы в скобках указывается № подгруппы.
 - Для актуализированных ФГОС СПО и из ТОП - 50 самостоятельная работа обучающихся отмечается записью «СРС» в столбце «Кол-во учебных часов» рядом с «2»
- Важно! Количество занятий на правой и левой страницах должно совпадать.

Оперативные оценки

- Выставляются всеми преподавателями на последнем занятии в месяце:
 - по итогам месяца, если проведено 8 и более занятий;
 - по итогам 2-х месяцев – в случае недостаточного числа занятий.

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 6 из 10

Важно! Возможно выставление оперативной оценки и за меньшее число занятий, если все или большинство занятий были практическими и / или имеется достаточная накопляемость оценок.

- Оперативная оценка вычисляется как среднее арифметическое всех оценок, полученных в текущем месяце.
- Отсутствие оценки за практическую работу при подсчете оперативной оценки дает 0 баллов
- Допускается выставление за месяц отметки «н/а»

Семестровые оценки

- Являются итогом текущего контроля знаний.
- Выставляются всеми преподавателями на последнем занятии в семестре:
 - после даты последнего занятия, если по УД (МДК) нет аттестации или сдается экзам-замен;
 - перед датой последнего занятия, если по УД (МДК) сдается зачет.
- Вычисляется как среднее арифметическое всех оперативных оценок.
- Семестровая оценка может быть «н/а».

Важно! Если по УД (МДК) не предусмотрена промежуточная аттестация, то семестровая оценка является итоговой, а если предусмотрена, то может служить в качестве зачетной или допуска к своему экзамену

Зачетные оценки

После последней оперативной оценки выставляется семестровая оценка (Сем.), затем записывается дата последнего занятия (зачетного), а потом зачетная оценка (ДЗ или КДЗ)

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	Сентябрь						Октябрь					
			1	3	...	Оп. IX	1	...	Оп. XII	Сем.	22	ДЗ		

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число	Сентябрь						Октябрь					
			1	3	...	Оп. IX	1	...	Оп. XII	Сем.	22	КДЗ		

- Зачетная оценка может выставляться:
 - по результатам текущей успеваемости (как семестровая, если семестровая оценка положительная и устраивает обучающегося);
 - с учетом зачетной работы по зачетным билетам или вариантам (зачетная оценка выставляется как среднее арифметическое оперативных (для одного семестра) / семестровых оценок и зачетной работы).
- В случае КДЗ зачетная оценка выставляется как взвешенное среднее арифметическое семестровых оценок по всем УД (МДК), входящим в КДЗ. Оценка не может быть положительной, если по какой-то УД (МДК) имеется неудовлетворительная семестровая оценка

Важно! 1) Зачетную работу обязательно выполняют студенты, имеющие неудовлетворительные или спорные семестровые оценки, желающие повысить оценку
2) По всем УД (МДК), входящим в КДЗ, должна быть общая оценка

Экзаменационные оценки

После последней оперативной оценки выставляется семестровая оценка (Сем.), дата консультации и дата экзамена.

Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	ГБПОУ КК «АМТ»	Дата: 31.08.2022	Версия 6
		П АМТ 1-08-2022	стр. 8 из 10

1	Андреева Р.Н.											
2	Волкова Т.А.											
3												

- Индекс УД, ПМ, МДК не указывается
- Указывается кол-во часов, отводимых на выполнение работы (проекта)
- Отсутствие не отмечается
- Каждый этап выполнения работы (проекта) должен быть зачтен («зач.»)

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя: _____

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема этапа выполнения курсовых работ (проектов)	Срок выполнения	Подпись преподавателя

- Один этап может продолжаться несколько занятий.

4. Выпускные квалификационные работы (проекты)

Левая сторона

Количество часов: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	месяц число										
1	Андреева Р.Н.											
2	Волкова Т.А.											
3												

- Проставляется процент выполнения работы (проекта) на текущую дату.

Правая сторона

Фамилия и инициалы преподавателя: _____

Дата проведения консультации	Кол-во часов	Содержание консультации	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя

- Содержание консультации должно соответствовать по срокам плану-графику выполнения ВКР, составленному совместно с руководителем дипломного проектирования.

5. Учебная практика

- Левая и правая сторона оформляются аналогично основной странице.
- Оценки у обучающихся должны быть на каждом занятии.
- Отсутствие обучающегося отмечается буквой «н» и исправляется через дробь после отработки.

6. Производственная практика

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 9 из 10

- Темы занятий формулируются в соответствии с рабочим планом производственной практики.
- На левой стороне фиксируются даты проведения занятий и в отдельный столбик выставляются итоговые оценки по практике.

7. Консультации (оплачиваемые)

- Отмечается только отсутствие обучающегося на консультации («н»)
- Содержание консультации должно соответствовать по срокам изучаемому материалу (на основной странице)

ГБПОУ КК «АМТ» Положение о заполнении журналов учета учебных занятий	Дата: 31.08.2022	Версия 6
	П АМТ 1-08-2022	стр. 10 из 10

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
20					
21					
22					
23					