



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2023г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А.Катцина

«23» мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2023 год
г. Ирбит

Номер документа	СП-02-2023-№ <u>01</u>
Документ вводится	Взамен Положения о порядке ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ СО «ИМТ», 2017 (приказ № 387-одот 27.12.2017)




РАССМОТРЕНО
Советом автономного учреждения
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 8
от «22» мая 2023 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»

№ 254-од от «23» мая 2023 г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
педагогических работников
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 10
«16» мая 2023 г.

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2023 г.

Составитель:  Прокопьев Е.С., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

 Стародубцева С.А., заведующий отделением ГАПОУ СО «ИМТ»

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» регламентирует порядок основные правила ведения записей в учебных журналах, форму журнала учебных занятий.

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» предназначено для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, заведующего отделением и секретаря учебной части.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	С. 4
2. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	5
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	8
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Макет журнала учебных занятий

Лист регистрации ознакомления с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» , 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРБИТСКИЙ
МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Положение) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение) и регламентирует форму журнала учебных занятий и порядок оформления записей в журнале.

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 20 декабря 2022 г. № 1152 “О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762”;

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».

3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, педагогических работников, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), видов практик, профессиональных модулей (ПМ), т.е. документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися техникума. В журнале фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

4. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

5. Журнал учебных занятий является основным источником информации о планировании и результатах учебной работы для обучающихся, их родителей (законных представителей), администрации Автономного учреждения, других пользователей (далее-пользователи информации).

6. Журнал учебных занятий открывается, как правило, на один учебный год. Допускается использовать один журнал учебных занятий для записей на два учебных года для групп заочной формы обучения.

7. Ведение журнала, в соответствии с установленными настоящим Положением правилами, является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей).



8. Срок хранения журнала – 5 лет после выпуска обучающихся из Автономного учреждения. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы, которые размещаются вместе с экзаменационными и итоговыми ведомостями группы. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

9. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала

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

11. За оформление журнала несут ответственность заведующий отделением, секретарь учебной части, преподаватели, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей), кураторы учебных групп.

12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

13. Заведующий отделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

14. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума.

15. Вынос из здания техникума и работа с журналами на дому запрещена.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

16. Ответственность за хранение журналов, правильность их ведения возлагается на заведующего отделением Автономного учреждения.

17. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий отделением не реже одного раза в месяц, руководители образовательных программ (председатели цикловых комиссий) – при проведении отдельных форм контроля, заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр.

18. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются должностным лицам, преподавателям, мастерам производственного обучения, кураторам учебных групп под подпись в специальном журнале. Перед началом занятия преподаватель лично берет журнал из учебной части, а по окончании занятия лично возвращает его в учебную часть. Выдача журналов студентам строго запрещена.

19. Записи в журнале учебных занятий производятся следующими работниками Автономного учреждения:

- секретарь учебной части в части заполнения реквизитов журналов, содержания с указанием наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц отведенных на изучение конкретной дисциплины, профессионального модуля, практики, фамилий педагогических работников;

- кураторы учебных групп в части заполнения списков обучающихся под руководством учебной части;

- педагогические работники в части заполнения информации, касающейся ведения учебных занятий (содержания и результатов освоения обучающимися учебных программ);

- заведующий отделением в части контроля выдачи педагогической нагрузки, контроля освоения обучающимися учебных программ в полном объеме в соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год, контроля правильности выполнения записей в журналах преподавателями;

- заместитель директора по учебно-методической работе в части контроля выдачи педагогической нагрузки по итогам учебного года, контроля освоения обучающимися учебных программ в полном объеме по теоретическому обучению, контроля правильности



выполнения записей по дисциплинам, профессиональному модулю, междисциплинарным курсам (теоретическому обучению), по видам практик;

- заместитель директора по учебно-производственной работе в части контроля выдачи педагогической нагрузки по итогам учебного года, контроля освоения обучающимися учебных программ в полном объеме по видам практик.

20. Основанием для выполнения записей в журнале учебных занятий являются, разработанные Автономным учреждением и утвержденные директором Автономного учреждения, следующие документы:

- рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
- календарный график учебного процесса на учебный год;
- рабочий план учебного процесса;
- приказы директора Автономного учреждения о переводе, зачислении, восстановлении, отчислении, переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся.

3. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

21. Журнал учебных занятий имеет твердый переплет, количество страниц определяется в соответствии с количеством необходимых записей, форма записей и оформления страниц устанавливаются настоящим Положением. Все страницы должны быть пронумерованы по порядку.

22. Журнал учебных занятий, включает в себя следующие структурные составляющие:

Наименование страницы (информации)	Краткая характеристика информации страницы	Лица, выполняющие записи, ответственные за оформление записей
Титульный лист	Титульный лист содержит наименование документа «Журнал учебных занятий», номер учебной группы, порядковый номер курса обучения, информацию о форме обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). На титульном листе указывается учебный год.	Секретарь учебной части
Лист Содержание	В листе «Содержание» записываются по порядку индексы и наименования дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики, фамилии и инициалы педагогических работников, номера страниц, на которых располагаются записи учебных занятий. Записи индексов и наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик производятся в порядке их расположения в рабочих планах учебного процесса.	Секретарь учебной части
Лист Календарны	На этой странице размещается (вклеивается) календарный график учебного процесса на учебный год.	Секретарь учебной




й график учебного процесса	Содержание календарного графика учебного процесса регламентируется локальным нормативным актом Автономного учреждения. Календарный график учебного процесса содержит информацию о начале и окончании учебных семестров, учебных четвертей, последовательности теоретического обучения, видов практик, проведения промежуточной аттестации, каникул по дням и неделям учебного года.	части
Лист Рабочий план учебного процесса	На странице размещается (вклеивается) рабочий план учебного процесса на учебный год. Содержание рабочего плана учебного процесса регламентируется локальным нормативным актом Автономного учреждения. рабочий план учебного процесса содержит следующую информацию: <ul style="list-style-type: none">- индекс и наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, вида практики для освоения в данном учебном году;- учебная нагрузка: максимальная, обязательная аудиторная (часы теоретические, часы практических занятий, курсовое проектирование (учебное проектирование), дополнительные часы для проведения лабораторных и практических работ, часы на проверку курсовых проектов и работ, на проведения экзаменационных консультаций, экзаменов, консультации, часы самостоятельной работы, общие итоги нагрузки на год, часы на проведение консультаций;- распределение учебной нагрузки по семестрам с указанием объема часов в неделю;- вид контроля по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, виду практики с указанием (семестра);- ФИО преподавателя ведущего учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, вид практики.	Секретарь учебной части
Лист Сведения об обучающихся группы	На этом листе размещается список обучающихся, зачисленных в группу, переведенных на следующий курс приказом директора Автономного учреждения. Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имя, отчество прописываются полностью. В графе «примечания» делаются записи об отчислении, зачислении, обучении по индивидуальному плану с указанием реквизитов соответствующих приказов. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера	Секретарь учебной части



	приказа.	
лист Расписание учебных занятий.	На странице журнала размещается расписание учебных занятий на семестр.	Секретарь учебной части
Листы для записей учебных занятий	Последующие листы журнала учебных занятий служат для записей учебных занятий дисциплин, МДК, видов практик. На левой странице разворота листа размещается следующая информация: - индекс и наименование дисциплин, МДК, видов практик записываются без сокращений; На правой странице разворота листа размещается следующая информация: - фамилия, имя, отчество педагогического работника (полностью), ведущего дисциплину, МДК, ПМ, вид практики. В случае ведения дисциплины, МДК, ПМ, вида практики несколькими педагогическими работниками, записываются фамилия, имя, отчество каждого педагогического работника.	Секретарь учебной части
Листы для записей учебных занятий	На левой странице разворота листа размещается следующая информация: - список обучающихся в алфавитном порядке.	Куратор учебной группы
	На левой странице разворота листа размещается следующая информация: - Месяц - прописью; - Дата (число, месяц) проведения занятия. - Отметки посещаемости и успеваемости текущие, аттестация за месяц, за семестр (при отсутствии в семестре промежуточной аттестации), оценки за промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет), итоговые оценки для занесения в приложение к диплому; На правой странице разворота листа размещается следующая информация: - дата проведения занятия (теоретического, практического); - количество учебных часов (по 2 часа - парами), по 1 часу для дисциплин, по которым объем нагрузки имеет нечетное число; - Тема занятия (практическая работа, самостоятельная работа, консультация) - дата проведения самостоятельной работы, консультации; - номер задания, работы (согласно рабочей программы). - количество часов на самостоятельную работу, консультацию	Педагогический работник



	<ul style="list-style-type: none">- подпись преподавателя;- подсчет выданных часов в целом по завершению практических, лабораторных занятий, самостоятельной работы, консультации (выполнения учебной программы).- запись проведения экзамена, экзамена (квалификационного, экзамена по модулю), консультации с указанием даты проведения и количества часов из расчета 3 чел. за 1 час (не более 6 часов);- подсчет выданных часов в целом по завершению учебных занятий дисциплины, междисциплинарных курсов, практик, запись проведенных консультаций по учебному плану, самостоятельной работы (выполнения учебной программы);- подпись преподавателя.	
Листы для записей о выполнении курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ	Листы для записей в конце журнала учебных занятий служат для записей содержания практической части дисциплин, междисциплинарных курсов (выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов и работ). На странице размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none">- индекс и наименование дисциплин, МДК, видов практик записываются без сокращений;- фамилия, имя, отчество педагогического работника, ведущего дисциплину, междисциплинарных курсов. В случае ведения дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, вида практики несколькими педагогическими работниками, записываются фамилия, имя, отчество каждого педагогического работника.	Секретарь учебной части
	Листы для записей в конце журнала учебных занятий служат для записей содержания практической части дисциплин, междисциплинарных курсов (выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов и работ). На странице размещается следующая информация: <ul style="list-style-type: none">- список обучающихся в алфавитном порядке.	Куратор учебной группы
	<ul style="list-style-type: none">- Дата (число, месяц) проведения занятия.- Отметки о зачетах по итогам проведения лабораторных и практических работ;- Тема работы;Дата выдачи задания, срок сдачи отчета	Педагогический работник
Лист Сводная ведомость итоговых оценок	Лист содержит информацию об итогах текущей (за семестр) и промежуточной аттестации по изучаемым дисциплинам, МДК, ПМ, видам практик. Лист формируется в программном комплексе «Студент» или в	Секретарь учебной части

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность	
	Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2023г.	
	ином программном комплексе, проверяется и подписывается заведующим отделением, куратором учебной группы и вклеивается в журнал.	
	В сводной ведомости указываются по каждому студенту пропуски занятий по неуважительной причине (без предоставления оправдательного документа: справки) (количество и в процентах от плана).	Куратор учебной группы

23. Макет журнала учебных занятий представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

24. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для всех педагогических работников, секретаря учебной части.

25. Секретарь учебной части, педагогические работники заполняют журнал учебных занятий в частях, определенной п. 9 настоящего Положения.

Порядок оформления записей преподавателями, мастерами производственного обучения

26. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах предусмотренных в содержании журнала, согласно форме проведения аудиторного занятия.

27. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

28. Журнал учебных занятий хранится в учебной части, перед началом занятий преподаватель получает журнал под подпись в журнале регистрации, после окончания занятия преподаватель возвращает журнал в учебную часть, о чем также делается отметка в журнале регистрации. Журнал регистрации выдачи журнала разрабатывается и оформляется заведующим отделением и секретарем учебной части.

29. Выдача журнала учебных занятий студентам категорически запрещается.

30. Педагогические работники ведут учет посещаемости и успеваемости обучающихся, записывают содержание проведенного занятия, внеаудиторной самостоятельной работы, содержание лабораторных и практических работ, консультаций, консультации по курсовым работам (проектам) в полном соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, вида практики.

31. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии. Записанная дата должна соответствовать дате, записанной на страницах по учету выполненных лабораторных, практических работ, курсовых проектов и работ в конце журнала.

32. В графе «Тема занятия» наименование тем записывается полностью, строго в соответствии с тематическим планом рабочей программы (тема занятия, лабораторная работа, практическая работа, самостоятельная работа, консультация). Допускается запись темы в две строки.

33. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» указывается учебная литература, страница, параграф учебника и (или) номер задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой.

34. Записи теоретических и практических (лабораторных) занятий, консультации ведутся вместе согласно тематическому плану рабочей программы и расписанию учебных занятий,



консультации.

35. Записи консультаций по курсовым проектам (работам) ведутся отдельно, для чего секретарем учебной части оформляются отдельные листы в журнале для записей консультаций по курсовым проектам и работам, о чем делается запись в графе «Индекс и наименование дисциплины, МДК».

36. В случае, если рабочим планом учебного процесса предусмотрено деление учебной группы на подгруппы для проведения лабораторных работ, консультаций по курсовому проекту и работам, допускается вести записи отдельно по подгруппам на отдельных листах. С целью раздельного учета выполнения учебных планов дисциплины по подгруппам секретарем учебной части оформляются отдельные листы для записей практических занятий, консультаций по курсовому проекту и работе по подгруппам, о номере подгруппы (№ 1 и № 2) делается запись в графе «Индекс и наименование дисциплины, междисциплинарного курса». На этих листах списки обучающихся выполняются по подгруппам по согласованию с педагогическим работником, работающим с подгруппами.

37. На листах учебного журнала для записи теоретических, практических, лабораторных занятий, консультаций, консультации по курсовой работе проставляются отметки об отсутствии обучающихся, возможно проставлять оценки за выполненные работы, если предусмотрен зачет по работе с оценкой.

38. В графе «Тема занятия» прописывается вид работы по типу: «Введение», «Лабораторная работа № 1», «Практическая работа № 1», «Консультация», «Самостоятельная работа», «Консультация по курсовому проекту (работе)». Содержание работы (наименование работы, консультации) записываются на листах для учета выполнения обучающимся таких работ в конце журнала.

39. На страницах занятий преподаватель прописывает содержание проведенных консультаций в соответствии с рабочей программой. Запись консультаций осуществляется согласно расписания, графика консультации, а при наличии экзамена, после записи консультации к экзамену и экзамена.

40. Консультация по подготовке к промежуточной аттестации (экзамен, экзамен по модулю) может включаться в общий объем часов консультаций по дисциплине, междисциплинарному курсу.

41. По окончании изучения дисциплины, окончания учебного семестра (учебного года) преподаватели на правых страницах после записи теоретических, практических (самостоятельных) занятий, консультации подводят итоги выполнения учебной программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных занятий «фактически» и заверяет личной подписью с расшифровкой.

Если дисциплина или МДК по учебному плану изучается в течение нескольких семестров, то по окончании семестра делается запись «За семестр программа выполнена в количестве _____ часов» и ставится подпись преподавателя и дата.

В конце изучения дисциплины или МДК делается запись:

«Учебная программа выполнена полностью.

По учебному плану - _____ часов занятий

Фактически _____ часов занятий

Самостоятельная работа _____ часов

Консультации _____ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Дата _____ (XX.XX.20__ г.)



Преподаватель подводит итоги вместе по часам теоретических занятий и практических занятий, самостоятельной работы, консультации, а при делении на подгруппы – на отдельных листах по каждой подгруппе.

Учебные программы по предметам (дисциплинам, МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

42. По окончании семестра каждый преподаватель предоставляет заместителю директора по УМР информационную справку по выполнению педагогической нагрузки, согласно тарификации и итогам по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в журнале.

43. Все записи в журнале учебных занятий делаются ручкой одного цвета с синей пастой четко, аккуратно, разборчиво и по установленной форме.

44. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать записи и страницы.

45. Учет успеваемости ведется выставлением оценок цифрами 5, 4, 3, 2 напротив фамилий и инициалов обучающихся. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим положением.

46. Отсутствующие на занятии отмечаются буквами «нб». При наличии в графе отметки об отсутствии «нб», оценка выставляться не может.

47. Отметки за письменные работы, проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

48. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более занятий), после каникул.

49. Текущая аттестация обучающихся за месяц осуществляется преподавателем до 1 числа следующего месяца, оценки выставляются в отдельной графе, которая подписывается по типу «на 01.10.». Аттестация на 1 число месяца осуществляется на страницах занятий, проведенных за месяц.

50. Аттестация за месяц осуществляется при наличии не менее трех текущих оценок в течение месяца.

51. После графы аттестации за месяц оставляется одна графа для исправления неудовлетворительных оценок за месяц.

52. Отметка «н/а» (не аттестован) за месяц может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

53. Аттестация за семестр, итоговые оценки проставляются во всех случаях на страницах теоретических занятий.

54. При отсутствии в семестре промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, аттестация за семестр осуществляется педагогическим работником после записи последнего занятия в истекшем семестре, оценки выставляются в отдельной графе, которая подписывается «за семестр».

55. При наличии в семестре промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, экзамена после записи последнего занятия выставляются оценки:

- за дифференцированный зачет (экзамен) - при этом сверху над колонкой с оценками указывается «Дифзачет» или «Экзамен», в соответствии с учебным рабочим планом;
- итоговая оценка (с учетом оценок, полученных при текущем контроле, с учетом зачетов по лабораторным и практическим работам и оценки за дифференцированный зачет, экзамен), при этом сверху над колонкой с оценками указывается «Итог».



56. При выставлении итоговой оценки определяется средняя оценка, округление производится по правилам математики.

57. При наличии в семестре промежуточной аттестации в виде зачета после записи последнего занятия прописывается словом «Зачтено», «Не зачтено» (с учетом оценок, полученных при текущем контроле, с учетом зачетов по лабораторным и практическим работам)».

58. Отметка «н/а» за семестр может быть выставлена в следующих случаях:

- неявки обучающегося на дифференцированный зачет или экзамен;
- отсутствия положительной ежемесячной аттестации более чем за 3 месяца и пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

59. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

60. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом или отделять их пустыми столбцами, обводить несколько раз.

61. На специально выделенных страницах в конце журнала преподаватели ведут учет выполнения обучающимися лабораторных, практических работ, курсовых работ и проектов, при этом делается запись содержания (темы) работы, консультации по курсовому проекту (работе), указывается срок выдачи задания и фактического выполнения. Выполненные и зачтенные работы отмечаются оценкой «зачет».

62. При наличии в учебном плане вида промежуточной аттестации в форме экзамена, после записи содержания последнего занятия, выполняются записи проведенной консультации к экзамену, проведенного экзамена в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. В графе «Количество часов» педагогическим работником проставляется объем часов консультации в соответствии с планом педагогической нагрузки. Объем часов на проведение экзамена проставляется заместителем директора по учебно-методической работе при подведении итогов по выдаче педагогической нагрузки.

Порядок оформления записей секретарем учебной части, ответственность и контроль записей в журнале

63. Оформление титульного листа, заполнение записей наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик, фамилий преподавателей производится секретарем учебной части в полном соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год.

64. Ответственность за своевременное и аккуратное ведение журнала возлагается на учебную часть, на преподавателей и мастеров производственного обучения. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лица, ответственных за ведение журнала и осуществление контроля за правильностью выполнения записей.

65. Контроль за ведением журнала осуществляет заведующий отделением (ежемесячно), контроль за наполняемостью, объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал, заместитель директора по учебно-методической работе (не реже 1 раза в семестр).

66. По результатам контроля заведующим отделением, заместителем директора по УМР делаются записи замечаний на последней странице журнала, на странице предусматривается графа, в которой педагогический работник делает отметку об исправлении замечания. По итогам контроля составляются аналитические записки по проверке журнала, в которых производится анализ допущенных недочетов, отмечаются ошибки при выполнении записей с указанием фамилий педагогических работников, допустивших нарушения. Аналитические записки служат основанием для исправления замечаний. По результатам контроля



оформляется распоряжение директора Автономного учреждения. Результаты контроля отражаются в отдельном направлении показателей эффективности деятельности педагогических работников за определенный период.

67. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

68. Ознакомление педагогических работников под подпись с правилами ведения журналов учебных занятий проводится заведующим отделением путем проведения методической учебы в начале учебного года, путем проведения индивидуальных консультаций с преподавателями в течение учебного года при необходимости.

Порядок оформления записей самостоятельной работы

69. В графе «Тема занятия» указывается «Самостоятельная работа»;

70. В графе «№ самостоятельной работы» указываются № самостоятельной работы, в соответствии с рабочей программой

71. В графе «количество часов на самостоятельную работу» указываются академические часы в соответствии с рабочей программой.

72. Оценки за контрольные, практические и самостоятельные работы должны быть выставлены в графе дня их проведения.

Порядок оформления записей консультации

73. В графе «Тема занятия» указывается «Консультация»;

74. В графе «№ работы» указываются номер раздела, темы проведенной консультации, в соответствии с рабочей программой

75. В графе «количество часов на консультацию» указываются академические часы в соответствии с рабочей программой.

76. Оценки полученные во время консультации должны быть выставлены в графе дня их проведения и (или) по теме по которой у обучающегося имеется задолженность.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

77. Положение вступает в силу с момента его утверждения, действителен до внесения последующих изменений в рамках действующего законодательства.

78. Действие настоящего Положения предназначено для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, заведующего отделением и секретаря учебной части.



Макет журнала учебных занятий

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Группа № _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

20 ____/20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД



Лист № 2

ПРАВИЛА
ведения журнала учебных занятий

(извлечение из Положения о порядке ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ СО «ИМТ»)

1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для педагогических работников, секретаря учебной части.
2. Журнал учебных занятий хранится в учебной части, перед началом занятий преподаватель, получает журнал под подпись в журнале регистрации, после окончания занятия преподаватель возвращает журнал в учебную часть, о чем также делается отметка в журнале регистрации.
3. Запрещается выдавать журнал учебных занятий обучающимся.
4. Основную часть листов журнала учебных занятий заполняет секретарь учебной части, педагогические работники заполняют журнал только в части записей содержания занятий, консультаций, самостоятельной работы, учета посещаемости и успеваемости обучающихся. Список обучающихся в алфавитном порядке по дисциплинам заполняется кураторами учебных групп.
5. Педагогические работники ведут учет посещаемости и успеваемости обучающихся, записывают содержание проведенного занятия, внеаудиторной самостоятельной работы, консультации, содержание лабораторных и практических работ, консультаций по курсовым работам (проектам) в полном соответствии с рабочей программой дисциплины, МДК, вида практики, подводят итоги по выполнению рабочей программы по завершению учебных занятий.
6. Записи теоретических, практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы, консультации ведутся вместе. Записи консультаций по курсовым проектам (работам) ведутся отдельно, для чего секретарем учебной части оформляются отдельные листы в журнале для записей консультаций по курсовым проектам и работам, о чем делается запись в графе «Индекс и наименование дисциплины, МДК».
7. В случае, если рабочим планом учебного процесса предусмотрено деление учебной группы на подгруппы для проведения лабораторных работ, консультаций по курсовому проектам и работам, возможно ведение записи отдельно по подгруппам на отдельных листах. С целью отдельного учета выполнения плана дисциплины по подгруппам, секретарем учебной части оформляются отдельные листы для записей практических занятий, консультаций по курсовому проекту и работе по подгруппам. Запись о номере подгруппы (№ 1 и № 2) делается в графе «Индекс и наименование дисциплины, МДК». На этих листах списки обучающихся выполняются по подгруппам по согласованию с педагогическим работником, работающим с подгруппами.
8. На листах учебного журнала для записи теоретических, практических, лабораторных занятий, консультаций и консультации по курсовой работе проставляются отметки об отсутствии обучающихся, возможно проставлять оценки за выполненные работы, если предусмотрен зачет по работе с оценкой.
9. В графе «Тема занятия» прописывается вид (форма) работы по типу: «Введение» «Лабораторная работа № 1», «Практическая работа № 1», «Консультация», «Самостоятельная работа», на отдельных листах «Консультация по курсовому проекту (работе)». Содержание работы (наименование работы по практическим работам, консультации по курсовому проектированию) в соответствии с утвержденным тематическим планом записываются на листах для учета выполнения обучающимся таких работ в конце журнала. На этих листах записи также ведутся отдельно по подгруппам.
10. Все записи в журнале учебных занятий делаются ручкой с пастой одного синего цвета четко, аккуратно, разборчиво и по установленной форме в соответствии с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ СО «ИМТ».
11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать записи и страницы.
12. Оформление титульного листа, заполнение списка обучающихся зачисленных в группу, запись наименований учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик, фамилий преподавателей производится только секретарем учебной части в полном соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год.
13. Ответственность за своевременное и аккуратное ведение журнала возлагается на педагогических работников. учебную часть, Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лица, ответственные за ведение журнала и осуществление контроля правильности выполнения записей.
14. Контроль ведения журнала осуществляется ежемесячно заведующим отделением, заместителем директора по учебно-методической работе не реже 1 раза в семестр.



(последующие страницы журнала учебных занятий). **Левая сторона разворота**

Пример оформления записей

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата (,) проведения занятия. Отметки посещаемости и успеваемости.											
		Декабрь											
		22	23	24	24	25	26	Экз.		Итог			
1.	Иванов И.С.	5		4		5	5	5		5			
2.	Сидоров И.Н.	3	<i>нб</i>	3		3	4	3		3			
3.	Петров К.Н.	3		4		5	4	4		4			
4.	Панов С.И.	<i>нб</i>		<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	-		<i>н/а</i>			

Пример оформления записей при проведении промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата (,) проведения занятия. Отметки посещаемости и успеваемости.											
		Декабрь											
		22	23	24	24	25	26	Диф.зачет		Итог			
1.	Иванов И.С.	5		4		5	5	5		5			
2.	Сидоров И.Н.	4	<i>Нб</i>	4		3	4	4		3			
3.	Петров К.Н.	3		4		5	4	4		4			
4.	Панов С.И.	<i>нб</i>		<i>Нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	-		<i>н/а</i>			

Пример оформления записей при проведении промежуточной аттестации в виде зачета

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата (,) проведения занятия. Отметки посещаемости и успеваемости.										
		Декабрь										
		22	23	24	24	25	26					
1.	Иванов И.С.	5		4		5	5	Зачтено				
2.	Сидоров И.Н.	4	<i>нб</i>	4		3	4	Зачтено				
3.	Петров К.Н.	3		4		5	4	Зачтено				
4.	Панов С.И.	<i>нб</i>		<i>Нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	Не зачтено				



(последующие страницы журнала учебных занятий). Левая сторона разворота

Пример оформления записей

ОП.02 Индекс	Техническая механика. (Консультации по курсовому проекту (работе))												
	Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики												
№ п/п	Ф.И.О. обучающегося месяц число	Дата (,) проведения занятия. Отметки посещаемости и успеваемости.											
		январь											
		30	31										
1.	Иванов И.С.												
2.	Сидоров И.Н.		<i>нб</i>										
3.	Петров К.Н.												
4.	Панов С.И.	<i>нб</i>	<i>нб</i>										

(последующие страницы журнала учебных занятий) Правая сторона разворота

Преподаватель (ли) **Коваленко Николай Иванович**

(фамилия, имя, отчество) _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	Количество часов на самостоятельную работу, консультацию	Подпись преподавателя
		<i>1 подгруппа</i>			
30.01.	2	<i>Консультация по курсовому проекту № 9</i>	<i>Раздел 10</i>		<i>подпись</i>
31.01.	2	<i>Консультация по курсовому проекту № 10</i>	<i>Оформление проекта</i>		<i>подпись</i>

ИТОГИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Учебная программа выполнена полностью	Часов по плану	Фактически часов
Занятий (теоретических, практических, лабораторных, <u>по курсовому проекту (работе)</u> (подчеркнуть необходимо))	20	20
ФИО преподавателя, подпись	<i>Коваленко Н.И.</i>	<i>подпись</i>
		Дата XX.XX.20__г.



(страницы журнала учебных занятий для записей содержания лабораторных и практических работ)

Выполнение лабораторно-практических и графических работ

оп.02 Индекс	Техническая механика. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики
------------------------	--

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Выполнение работ							
		№	№	№	№	№	№	№	№
		1	2	3	...	...	16	17	....
5.	Иванов И.С.	зач	зач	зач			зач	зач	
6.	Сидоров И.Н.	зач	зач	зач			зач		
7.	Петров К.Н.	зач	зач	зач			зач	зач	

(страницы журнала учебных занятий для записей содержания лабораторных и практических работ)

Преподаватель (ли) Коваленко Николай Иванович
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
	<i>1 подгруппа</i>			
...			
16	<i>Расчет цепной передачи</i>	<i>15.12.</i>	<i>12</i>	<i>26</i>
17	<i>Проектный расчет вала редуктора</i>	<i>18.12.</i>	<i>12</i>	<i>26</i>



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский машиностроительный техникум», 2023г.

(страницы журнала учебных занятий для записей содержания лабораторных и практических работ)

Выполнение курсовых проектов (работ)

ОП.02.
Индекс

Техническая механика.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Выполнение работ							
		№	№	№	№	№	№	№	№
		1	2	3	...	...	9	10	
1.	Иванов И.С.	10%	20%	30%	...	...	90%	100%	
2.	Сидоров И.Н.	10%	30%	40%	...	...	90%	100%	
3.	Петров К.Н.	10%	40%	50%	...	...	90%	100%	

(страницы журнала учебных занятий для записей содержания консультаций по курсовому проекту (работе))

Преподаватель (ли) Коваленко Николай Иванович

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Характер и кратко содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
...			
9	Раздел.10. Расчет эффективности конструкции. Заключение	30.01.	01	30
10	Оформление проекта. Подготовка к защите	31.01.	01	31



(страницы журнала учебных занятий для отражения результатов освоения ППССЗ)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОВОВЫХ ОЦЕНОК

за _____ семестр ____ / ____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Наименование дисциплин, МДК, практик, ПМ изучаемых за семестр, результаты аттестации										Пропуски по неуважительной причине	
												Абс.	% к учебному плану
	Успеваемость, %												
	Качество, %												
	Пропуски по неуважительной причине всего по группе											...	.....

Успеваемость по группе, всего:

Качество по группе, всего:

Заведующий отделением _____ (подпись, расшифровка)

Руководитель укрупненной группы специальностей _____ (подпись, расшифровка)

Куратор учебной группы _____ (подпись, расшифровка)

Дата _____



Лист регистрации ознакомления с Положением о порядке ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум», 2023 г.

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1. Стародубцева С.А.	Заведующий отделением		
2. Шадрина А.Р.	Секретарь учебной части		
3. Буслаев В.В.	Преподаватель		
4. Вебер Т.Н.	Преподаватель		
5. Вострецов А. П.	Преподаватель		
6. Вятчина Н.П.	Преподаватель		
7. Головин А.Е.	Преподаватель		
8. Елфимова Н.А.	Преподаватель		
9. Катцин А.А.	Преподаватель		
10. Катцина С.А.	Преподаватель		
11. Коновалов М.Ю.	Преподаватель		
12. Красадымский В.С.	Преподаватель		
13. Кротов А.Л.	Преподаватель		
14. Кузеванова Е. А.	Преподаватель		
15. Лаптева Л. В.	Преподаватель		
16. Мочалова Н.П.	Преподаватель		
17. Прокопьев Е.С.	Преподаватель		
18. Сабанина Д.Н.	Преподаватель		
19. Сидорова Н.В.	Преподаватель		
20. Шутова Н.Ю.	Преподаватель		
21. Юдин Е.А.	Преподаватель		
22. Ягорь Е.В.	Преподаватель		
23.			
24.			
25.			
26.			



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский машиностроительный техникум», 2023г.

27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			