

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЕМТ»)

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета Е.И. Стародумова

Утверждено:
приказом директора ГБПОУ "ЕМТ"
№ 465 от «05» декабря 2023 г.

Протокол № 10 от «19» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журналов учебных занятий и практического обучения
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2023

Регистрационный номер 117

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Положение) регулирует заполнение журналов учебных занятий учебных групп, журналов производственного обучения обучающихся (далее - Журнал) в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее - Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 об «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- Уставом ГБПОУ «Енакиевский металлургический техникум».

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями - совместителями.

1.4 Журнал является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Журнал является финансовым документом, служащим основанием для начисления оплаты труда преподавателям. Журнал прошивается и скрепляется подписью и печатью директора к началу учебного года.

1.5 Журнал учебных занятий, журнал производственного обучения оформляется для каждой группы студентов.

1.6 Доступ к журналам имеет администрация, преподаватели техникума. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.7 Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.8 Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.9 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. Использование корректора запрещено. Рядом

аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. четыре (за 5.11)* - (подпись) и ставится печать техникума.

1.10 По окончании учебного года или срока обучения журналы сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1 Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- учебный год;

2.4 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5 Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя осуществляет заведующий отделением, списки студентов на всех страницах заполняет заведующий отделением.

2.7 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается заведующим отделением на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся заведующим отделением только после соответствующего приказа директора техникума.

2.9 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с

указанием фамилии и и.о. студента и является единым для всех дисциплин. Студенты, зачисленные в течение года, дописываются внизу списка.

2.10 На каждую дисциплину на весь учебный год (семестр) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме дисциплин(ы) «Иностранный язык» и «Физическая культура».

2.12 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.13 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», оценка «1» не ставится. По дисциплинам, разделам МДК и ПМ, в случаях, если в соответствии с учебным планом формой аттестации является зачет, в клеточке делается запись «зачтено» или «не зачтено». Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени.

2.14 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15 На специально выделенных страницах (либо отдельном журнале) преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ.

2.16 Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационная(ые) оценка(и) и оценка дифференцированного зачета выставляется после семестровой и является итоговой (см. рисунок 1).

2.18 В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу с указанием даты пересдачи.

2.19 Пересдача осуществляется только по письменному направлению

заведующего отделением.

2.20 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

№ п./п.	Фамилия и инициалы о учащихся	Месяц	декабрь							Свободная графа	экзамен		
		число	2	3	9	10	16	17	23				
1	Антонов Иван	нб		4		4		3	4		4		
2	Артюхов Андрей		5	4			3		4		н/я	4	
3	Бородин Дмитрий	3		нб	3	нб			н/а		3		
4	Ваганов Владимир	5			5	5		4	5		5		
5	Ермаков Антон	нб	нб		нб		нб	нб	н/а		2	3	

Рисунок 1 - Выставление оценок по итогам семестра (экзамен)

2.21 Наименование тем дисциплины записывается разборчиво, с применением общепринятых правил сокращения, в разных строках. (Одна-две строки соответствует 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.22 При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...» («ЛР №...»), «Практическое занятие №...» («ПР №...») и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.23 Обязательно заполняется графа «Что задано и к какому сроку». В квадратных скобках указываются номера источников информации. Выходные данные источника информации указываются в начале изучения учебной дисциплины (см. рисунок 2).

№ п/п	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	12.09	2	Введение. Основные понятия	Повторить конспект	
2	15.09	2	Закон Ома для участка цепи	[1] с. 7-9	

Рисунок 2 - Заполнение правой страницы учебного журнала

2.24 Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.25 Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале с указанием часов (6 часов или другое по учебному плану).

2.26 Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются с правой стороны журнала.

2.27 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- Итого/всего выдано ... часов, ставится подпись преподавателя.

2.28 Если аттестация проводится в форме зачета, то отводится графа «Зачет», в которой прописывается полностью слово «зачтено». Напротив фамилий студентов, не получивших зачет, графа заполняется «не зачтено» (рисунок 3).

№ п./ п.	Фамилия и инициалы учащихся	Месяц число	декабрь							Свободная графа	зачет															
			3	9	10	16	17	23	25																	
1	Антонов Иван			4		4			3	4	Свободная графа	зачет														
2	Артюхов Андрей		5	4				3		4									зачтено	зачтено						
4	Ваганов Владимир				5	5			4	5									зачтено							
5	Ермаков Антон		нб		нб			нб	нб										не зачтено							

Рисунок 3 - Заполнение правой страницы учебного журнала

2.29 Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляет зам. директора по учебной работе.

2.30 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.31 Раздел «Сводная ведомость итоговых оценок» заполняется классным руководителем группы.

2.32 Разделы «Семестровые оценки поведения студентов» не заполняются.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Контроль над правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующий отделением, сотрудники методического кабинета, директор техникума, зам. директора по учебной работе, председатели цикловых комиссий.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых) в специально разработанной форме техникума, ставит подпись и дату.

3.3 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4 Заведующий отделением осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременности подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий.

3.3 Председатель ЦК контролирует соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопление оценок и объективность их

выставления.

3.4 Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2 Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и тематическим планом;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ).

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.2 В случае частичной порчи журнала комиссия (в составе директора-председателя, заместителя директора по учебной работе, заведующих отделением, секретарь – секретарь учебной части) составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

5.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5 Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЖУРНАЛОВ

6.1 Журналы учебных занятий студентов дневного отделения хранятся в диспетчерской, журналы учебных занятий студентов заочного отделения в кабинете заочного отделения, журналы производственного обучения - в диспетчерской.

6.2 На начало учебных занятий журнал берет преподаватель в соответствии с расписанием занятий.

6.3 В течение всего учебного дня ответственность за сохранность журнала возлагается на преподавателей.

6.4 По окончании занятий журнал сдает преподаватель, который последним проводит занятие в соответствии с расписанием.

6.5 По требованию преподавателей (в отсутствие занятий в учебной группе) им может быть выдан журнал.

6.6 Контроль над своевременной сдачей журналов возлагается на преподавателей. Контроль над выполнением требований к хранению и выдаче журналов возлагается на заведующего отделением.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА ЧАСОВ ВЫДЕЛЕННЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

7.1 Часы, выделенные на самостоятельную работу, могут быть записаны в журналах учебных занятий, как на текущей странице, так и на отдельно выделенной. В случае, когда самостоятельная работа записывается на одной странице с аудиторными часами в графе «Что задано и к какому сроку» делается пометка «сам раб» (самостоятельная работа). В конце семестра оформляется запись:

Всего выдано: ... часов

Из них на занятиях - ... часов

Самостоятельная работа - ... часов, подпись преподавателя

7.2 При записи часов самостоятельной работы указывается дата проведения занятия, количество часов, тема самостоятельной работы и ставится подпись преподавателя. Присутствие студентов на занятиях не фиксируется.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1 При проведении занятий в режиме он-лайн преподаватель регистрирует присутствующих студентов знаком «+» (занятие прослушал).

8.2 При проведении занятия в режиме офф-лайн знаком «+» отмечается факт получения задания студентом. Оценка за выполненное задание проставляется в этой же клетке через дробь, например: +/4.

8.3 Для студентов, не получивших задание, клетка остается пустой до момента выдачи.

8.4 Студенты, отсутствующие в связи с временной нетрудоспособностью, отмечаются знаком «нб».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора техникума и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

9.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф И О	Личная подпись	Дата
1	Арчаков Андрей Васильевич		
2	Афанасьев Александр Григорьевич		
3	Афанасьев Андрей Александрович		
4	Безбородова Айгюн Габилевна		
5	Блесткина Анна Владимировна		
6	Евтехова Наталья Ивановна		
7	Жидкова Наталия Николаевна		
8	Зуев Виктор Николаевич		
9	Илющенко Елена Анатольевна		
10	Климаш Ольга Леонидовна		
11	Лалетина Татьяна Алексеевна		
12	Лобынцева Ольга Евгениевна		
13	Лунина Галина Викторовна		
14	Медведева Ольга Анатольевна		
15	Найденов Сергей Иванович		
16	Настенко Ирина Анатольевна		
17	Никишин Артур Константинович		
18	Немисько Жанна Васильевна		
19	Овсейчук Татьяна Васильевна		
20	Омельченко Наталья Николаевна		
21	Падалка Наталья Алексеевна		
22	Пилипишко Васидий Николаевич		
23	Полонская Надежда Алексеевна		
24	Савченко Владимир Николаевич		
25	Семидедко Нинель Михайловна		
26	Скакун Надежда Викторовна		
27	Смирнова Ольга Григорьевна		
28	Стоколос Рита Григорьевна		
29	Худолеева Вера Леонидовна		
30	Штыков Василий Викторович		
31	Яковлева Виктория Анатольевна		
32	Ярошук Ольга Владиславовна		
33	Глебов Виктор Викторович		
34	Зинякова Надежда Федоровна		
35	Камельчук Елена Александровна		
36	Найбоченко Инна Анатольевна		
37	Радченко Ольга Владимировна		
38	Арчакова Ирина Васильевна		
39	Базыкина Ирина Александровна		
40	Волбенко Анна Сергеевна		
41	Гончаренко Екатерина Александровна		
42	Давыдов Евгений Михайлович		
43	Илющенко Валерий Станиславович		
44	Ляпунов Степан Александрович		
45	Никипилая Оксана Петровна		
46	Сальков Эдуард Иванович		
47	Семидедко Алексей Леонидович		
48	Скакун Владимир Владимирович		
49	Стародумова Елена Игоревна		
50	Тамбовцева Елена Владимировна		
51			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве
10 (десять) листов.

Директор техникума

Е.М. Давыдов

