

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГБОУ СПО ЛНР «Штэровский энергетический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 2509 от 02.09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учебных занятий
в Государственном бюджетном
образовательном учреждении среднего
профессионального образования Луганской
Народной Республики «Штэровский энергетический техникум»

Миусинск, 2024

1.1. Положение о ведении журналов учета теоретического обучения групп обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Штэровский энергетический техникум» (далее - Положение) разработано с целью определения требований и правил по ведению журналов учета теоретического обучения групп обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Штэровский энергетический техникум» (далее — Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Штэровский энергетический техникум»;

Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Штэровский энергетический техникум» (новая редакция).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются локальным нормативным актом.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Журнал учета теоретического обучения (далее - Журнал) группы обучающихся Техникума является обязательным документом Техникума, в котором фиксируются результаты учебных достижений обучающихся,

посещение ими занятий, состояние выполнения рабочих программ и тематического планирования.

1.6. Журнал - основной финансовый документ учебной работы определенной группы обучающихся.

1.7. Журнал для каждой группы оформляется на один учебный год.

1.8. Ведение Журнала осуществляется куратором группы и преподавателями, которым установлена учебная педагогическая нагрузка в группе.

1.9. В Журнале фиксируется количество занятий в соответствии с рабочей программой, тематическим планированием и расписанием занятий соответствующей группы.

1.10. Журналы хранятся в учебной части Техникума. Журналы выдаются преподавателям перед началом первого занятия (первой пары) и сдаются после учебных занятий преподавателями, которые проводили последнюю пару. Хранение Журналов в других местах Техникума строго запрещено.

1.11. Ответственность за сохранение Журнала между занятиями (во время перерывов) несет староста группы или студент, назначенный куратором группы.

1.12. Куратор группы и преподаватели, работающие в группе, несут личную ответственность за своевременность, состояние и достоверность записей в Журнале.

1.13. Куратор группы и преподаватели должны соблюдать закрепленные данным Положением требования и правила ведения журнала учета теоретического обучения.

2. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Журнал ведется на русском языке.

2.2. Куратор группы заполняет титульный лист Журнала. На титульном

листе указывается название Техникума, шифр группы, курс обучения, специальность, форма обучения, учебный год, фамилия и инициалы куратора группы.

2.3. Все страницы Журнала нумеруются, начиная с четвертой страницы (в верхнем углу).

2.4. Все необходимые на начало учебного года записи в Журнале, выполняются куратором группы в течение 5 рабочих дней после получения журнала.

2.5. Куратором группы заполняется раздел «Содержание», в котором указываются: перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом группы на текущий учебный год; количество часов, запланированных на изучение дисциплины, междисциплинарного курса; номера страниц, отведенных для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов; фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения в названиях учебных дисциплин, междисциплинарных курсов запрещаются.

2.6. На страницах раздела «Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам» куратором указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и количество часов, отведённых на проведение консультаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам; фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят консультации.

2.7. В разделе «Общие сведения о студентах группы» куратор прописывает полностью в алфавитном порядке фамилию, имя, отчество студентов, дату рождения, дату и номер приказа о зачислении, домашний адрес обучающихся. Все сведения о студентах выполняются в строгом соответствии с подтверждающими документами. В графе «Дополнительные сведения» указывается другая актуальная информация, необходимая куратору группы, другим педагогическим работникам в процессе образовательной деятельности.

2.8. Куратор группы на каждом развороте, отведенном на учебную дисциплину, междисциплинарный курс, вписывает в алфавитном порядке фамилии и инициалы обучающихся по состоянию на 01 сентября. Фамилии и

инициалы обучающихся, которые прибывают в группу в течение учебного года, записываются в конце списка и напротив их фамилий на разворотах по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам выполняется запись: «Прибыл/прибыла». Такая их позиция в списке остается до завершения ведения разворота. На следующих разворотах фамилии студентов записываются в алфавитном порядке.

Если обучающиеся выбывают из группы в течение учебного года, то напротив их фамилий на разворотах по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам выполняется запись: «Выбыл/выбыла». На следующих страницах журнала фамилии этих обучающихся не вписываются. Записи о прибытии или выбытии обучающихся выполняются куратором.

2.9. На страницах раздела «Порядок регистрации инструктажа по безопасности жизнедеятельности для студентов» указываются фамилии, инициалы обучающихся, с которыми проводят инструктаж, дата проведения инструктажа, фамилия и инициалы специалиста (педагога), который проводит инструктаж. О факте проведения инструктажа ставятся подписи: специалиста (педагога), который провел инструктаж, и обучающегося, с которым проведен инструктаж.

Вводный инструктаж по безопасности жизнедеятельности с обучающимися проводится в первый учебный день. В начале второго семестра кураторы групп обязаны провести с обучающимися повторный инструктаж по безопасности жизнедеятельности.

2.10. Результаты медицинского осмотра обучающихся оформляются кураторами группы в разделе «Результаты медицинского осмотра студентов» и отражают информацию о медицинской группе, установленной студенту по итогам медосмотра. Сведения фиксируются один раз в год.

2.11. На страницах раздела «Итоги освоения образовательной программы» указываются результаты учебных достижений обучающихся (успеваемость) по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу за I и II семестры, учебный год; результаты промежуточной аттестации; выставляется итоговая оценка. Куратор группы заполняет раздел в строгом соответствии с оценками, выставленными на страницах раздела «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы», и каждый преподаватель, работающий в группе, ставит свою подпись под оценками.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА ЖУРНАЛА «УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ КУРСЫ»

3.1. Журналы заполняются шариковой ручкой с синей пастой. Все записи ведутся четко и разборчиво. Запрещается использование корректора, ластика, лезвия для исправления неверных записей.

3.2. Ставить любые отметки, кроме установленных, в Журнале запрещается.

3.3. На страницах раздела «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы» преподаватели отмечают отсутствующих на занятиях; выставляют текущую успеваемость обучающихся оценками; записывают даты, количество часов, номера и содержание проведенных занятий, домашнее задание.

Уровень учебных достижений обучающихся оценивается по пятибалльной шкале. На теоретических занятиях (лекциях) оценки не ставятся. На практических (семинарских) занятиях и лабораторных работах должны быть оценены все студенты, присутствующие на занятии.

Оценка за ведение тетради выставляется один раз в месяц в колонку с надписью «Тетрадь» без даты. Оценки за ведение тетради выставляются только преподавателями дисциплин «Русский язык», «Литература», «Математика».

В случае отсутствия обучающегося на теоретическом занятии (лекции), в ячейке напротив его фамилии ставится обозначение «н» (по центру, на всю высоту ячейки). Пропуск теоретического занятия обучающимся не отрабатывается.

В случае отсутствия обучающегося на практическом (семинарском) занятии или лабораторной работе, в ячейке напротив его фамилии ставится обозначение « /н» (через дробь, в нижнем правом углу ячейки). После отработки пропущенного практического (семинарского) занятия или лабораторной работы, в ячейке напротив фамилии обучающегося с обозначением « /н» ставится оценка (через дробь, в верхнем левом углу ячейки). Например, 3/н, 4/н, 5/н.

Исправления ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы делается соответствующая запись, например, «Оценка студенту Иванову И.И. исправлена с «3» на «4». Запись заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной

работе и печатью Техникума.

3.4. Тематическая оценка выставляется как минимум по трем оценкам (согласно тематическому планированию). Тематическая оценка выставляется в колонку с надписью «Тематическая» без даты. Если обучающийся отсутствовал на занятиях на протяжении изучения темы и не освоил (не отработал) содержание рабочей программы, в колонке с надписью «Тематическая» выставляется «н/а» (не аттестован). Тематическая оценка не корректируется.

3.5. Семестровая оценка выставляется без даты в Журнал в колонку с надписью «I семестр», «II семестр». Семестровое оценивание осуществляется на основании тематических оценок. Семестровая оценка может корректироваться. Скорректированная семестровая оценка выставляется без даты в колонку с надписью «Скорректированная» рядом с колонкой за семестр. В трёхдневный срок после выставления семестровой оценки обучающийся, изъявивший желание повысить семестровую оценку, обращается к руководителю образовательного учреждения с заявлением о проведении соответствующего оценивания с указанием причин и необходимости его проведения. Согласно заявления обучающегося и разрешения руководителя, проводится повторное оценивание. Корректирование оценки проводится не позднее пяти дней после подачи заявления. Приказом руководителя создаётся комиссия в составе председателя и членов комиссии, а также утверждается дата корректирования семестровой оценки. Члены комиссии разрабатывают задания, которые рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются руководителем. Оценивание проводится в письменной форме. Работа хранится в течение года. Решение этой комиссии является окончательным. Если скорректированная оценка ниже семестровой, она не выставляется.

3.6. Годовая оценка выставляется в журнал в колонку с надписью «Годовая» без указания даты. Годовое оценивание осуществляется на основании семестровых оценок. В случае неаттестации обучающегося по итогам двух семестров в колонку «Годовая» делается запись «н/а» (не аттестован). Годовая оценка не корректируется.

3.7. Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится согласно учебному плану, графику образовательного

процесса и фиксируется в разделе «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы». Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена отражаются на левой стороне разворота в колонке под датой проведения. На правой стороне разворота записывается дата проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена и количество часов на их проведение (зачет, дифференцированный зачет - согласно тематическому планированию, экзамен - согласно учебному плану). В графе «Содержание занятия» делается запись «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Экзамен». В случае неаттестации обучающегося делается соответствующая запись - «н/а» (не аттестован).

3.8. По результатам годового оценивания и промежуточной аттестации, которой завершается освоение рабочей программы по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, выставляется итоговая оценка, которая фиксируется в левой части разворота без даты, в колонке с надписью «Итоговая».

3.9. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой обозначает число, а знаменатель - порядковой номер месяца в году, например, 01/09. Проставлять даты наперед запрещается.

3.10. В графе «Содержание занятия» записывается краткое содержание занятия в соответствии с тематическим планированием. Содержание занятия при необходимости может записываться в две строки в отведённой для этого одной горизонтальной графе. Перед проведением практического занятия или лабораторной работы, связанного с обязательным проведением инструктажа по технике безопасности, фиксируется факт проведения инструктажа перед самим содержанием занятия.

3.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, рекомендованная литература и номера страниц (согласно тематическому планированию).

3.12. На правой стороне раздела «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы» преподаватели выполняют записи о выполнении рабочей программы.

На страницах, где отражается аудиторная работа, например:

По учебному плану: аудиторных занятий - 68 часов.

Фактически проведено: аудиторных занятий — 68 часов.

Программа выполнена.

Дата, проведения последнего занятия, подпись.

На страницах, где отражается самостоятельная работа, например:

По учебному плану: самостоятельной работы - 68 часов.

Фактически проведено: самостоятельной работы - 68 часов.

Программа выполнена.

Дата проведения последнего занятия, подпись.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1. На странице раздела «Замечания и предложения по ведению журнала директор Техникума, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист учебной части и заведующие отделениями фиксируют результаты контроля правильности оформления и ведения Журнала.

По результатам проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записываются замечания и рекомендации, указывается срок устранения недостатков, ставится подпись и дата проведения проверки.

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан принять меры по его устранению, о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала теоретического обучения» в графе «Ознакомление о необходимости выполнения».

4.2. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист проверяет правильность ведения Журнала преподавателями, работающими в группе.

4.3. Контроль за ведением Журналов директором Техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистом учебной части и заведующими отделениями осуществляется не менее 2 раз в течение учебного года.

4.4. За несвоевременное заполнение Журнала администрация Техникума вправе сделать письменное замечание и вынести выговор.

4.5. По завершению учебного года Журналы учета теоретического обучения сдаются в архив Техникума.

