

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «ОИТ»)

Рассмотрено
на Совете учреждения
протокол № 11
от «6» сентября 2021 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ АО
«Онежский промышленный
техникум»
В.Н. Казайкин
«6» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О журнале учета обучения по профессиональному модулю
ГБПОУ АО «Онежский промышленный техникум»

Онега
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Онежский индустриальный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Санитарными правилами и нормами СанПиНа;
- Уставом техникума.

1.3. Журнал учета обучения по профессиональному модулю – основной документ учета учебной группы за учебный период, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися профессиональных модулей, видов практик, ФК.00 «Физическая культура» (далее – ФК), ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, завуч и заместитель директора по УВР доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учета обучения по профессиональному модулю.

1.5. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета обучения по профессиональному модулю.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания профессиональных модулей, ФК.00.
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебного плана по профессии/специальности;
- установление соответствия записей в журнале учебной

нагрузке преподавателей;

- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

2. Процедура оформления журналов учебных занятий

2.1. Распределение страниц журнала производится под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе и заведующей учебной частью с учетом наименования и последовательности профессиональных модулей, ФК.00 в соответствии с учебным планом по профессии/специальности и количеством часов, отводимых на изучаемый профессиональный модуль, ФК.00, а также консультаций.

2.2. Журналы учета обучения по профессиональному модулю, ФК.00 заполняются мастерами п/о, классными руководителями в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и содержания журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.4. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия и количество затраченных часов записываются преподавателями, мастерами п/о в день проведения занятий.

2.6. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов по профессии/специальности на страницах выставляются преподавателями, мастерами п/о.

2.7. На специально выделенных страницах «форма № 3» журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися, лабораторных работ и практических занятий по междисциплинарному курсу.

2.8. В случае проведения практического занятия по междисциплинарному курсу (далее МДК) в графе «Наименование темы, занятия» указывается запись: «Практическое занятие №... «Название практического занятия».

2.9. Если МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.10. Консультации записываются на отдельных страницах, после страниц,

отведенных МДК.

2.11. Консультации по дисциплине «Физическая культура» не предусмотрены.

2.12. Учет посещаемости и успеваемости обучающихся по учебной практике с указанием количества часов по видам работ, датой проведения занятий учитывается мастером п/о « в форме № 4».

2.13. «В форме № 5» мастер п/о ведет ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях на основании дневников производственной практики.

2.14. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях ведется «в форме № 6».

2.15. «В форму № 7» заносятся все фактически проведенные в течение всего периода обучения инструктажи по охране труда, в соответствии с программами учебной и производственной практик, а также инструктажи при проведении лабораторных и практических занятий.

2.16. Результаты освоения профессионального модуля, ФК.00 заносятся «в форму № 8». В верхней части таблицы записываются результаты по ФК.00, МДК, УП, ПП, сдачи экзамена (квалификационного) и итог освоения ПМ освоен/не освоен.

2.17. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником «в форму № 9».

3. Требования к оформлению журналов учебных занятий

3.1. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная с седьмой.

3.2. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

3.3. Не допускается ставить точки и др. знаки, вести записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.4. На титульном листе журнала указывается:

-полное наименование учредителя

- полное наименование Техникума в соответствии с его Уставом;

- номер учебной группы;

- курс;

- код и наименование профессии/специальности;

- форма получения образования;

- год обучения.

3.5. В содержании даётся перечень полного наименования

профессиональных модулей, МДК, видов практики, ФК.00 в соответствии с учебным планом по профессии/специальности, а также фамилии и инициалы преподавателей и мастеров п/о.

3.6. На каждый МДК, вид практики профессионального модуля, ФК.00 выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом по профессии/специальности, о чём делается отметка в графе «Страница» раздела «Содержание».

3.7. «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняются в соответствии с поимённой книгой и личными делами обучающихся. Записи о зачислении, отчислении и переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов с указанием напротив фамилии обучающегося, даты и номера приказа.

3.8. Обучающиеся вносятся в список в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов.

3.9. Обучающиеся зачисленные в учебную группу после начала учебного года, вносятся в список без соблюдения требования об алфавитном порядке, в зависимости от очередности зачисления. Запрещается при этом менять положение обучающихся в списке (переносить на другие строки, под другие порядковые номера) до конца их обучения.

3.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование ФК.00, МДК, с указанием индекса профессионального модуля, под которыми преподаватель (мастер п/о) проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н», проставляет отметки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», а также «зач» (зачтено),

«н/з» (не зачтено), «освоил», «не освоил».

3.11. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.12. На правой стороне журнала полностью записывается фамилия, имя и отчество преподавателя, мастера п/о.

3.13. На правой стороне журнала по МДК, ФК.00 допускается запись количества проведенных занятий по 1 часу или по 2 часа в соответствии с тематическим планированием согласно рабочей учебной программы.

3.14. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием согласно рабочей учебной программы.

3.15. Лабораторные работы и практические занятия записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планированием согласно рабочей учебной программы.

3.16. Отметки за лабораторные работы и практические занятия, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано.

3.17. В графе «Домашнее задание» указываются согласно тематическому планированию:

- литература основная/дополнительная;
- номер параграфа и (или) номера страниц;
- виды внеаудиторной (самостоятельной) работы.

3.18. Исправление *неправильно* выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце журнала на страницах для замечаний преподавателя и мастера п/о делается запись: Отметка 3 («удовлетворительно») Иванову И. А. за 12.02.2014 г. исправлена на 4 («хорошо»). Ставится дата и подпись преподавателя, мастера п/о.

3.19. Журнал заполняется преподавателем, мастером п/о строго в день проведения занятия.

3.20. Отметки обучающимся за письменные работы и иные формы контроля проставляются тем днём, когда они проводились.

В конце каждого месяца преподавателями междисциплинарных курсов, ФК.00 оформляется справка «О выдаче педагогических часов» за месяц, предоставляемая в учебную часть, в которой указывается количество выданных педагогических часов в каждой группе, общее количество выданных часов за месяц. Справка подписывается преподавателем. Учебной частью проверяется соответствие справки записям в журнале учебных занятий и расписанию. Сведения о количестве выданных преподавателями педагогических часов за месяц, заносятся в таблицу рабочего времени.

3.23. В журналах выпускных групп на специально выделенных страницах проводится учёт консультационных часов по написанию письменной экзаменационной работы.

4. Требования к оформлению журнала по завершению семестра

4.1. По окончании семестра по всем МДК, видам практик, ФК.00 выставляются отметки успеваемости обучающихся, в соответствии с формами промежуточной аттестации и текущего контроля, предусмотренных учебным планом по профессии /специальности.

4.2. Если промежуточная аттестация в семестре не предусмотрена, то по МДК, учебной практике выставляются отметки за семестр по итогам текущего контроля.

4.3. Если по окончании семестра по МДК, учебной и производственной практикам предусмотрена промежуточной аттестации и при этом МДК, УП, ПП и не заканчиваются, то выставляется отметка по промежуточной аттестации и отметка за семестр.

4.4. Если по окончании семестра по МДК, учебной и производственной практикам, предусмотрена промежуточной аттестации и при этом МДК, УП и ПП заканчиваются, то выставляется отметка за семестр, по промежуточной аттестации и итоговая отметка, которая будет выставлена в «приложение к диплому».

4.5. Если по окончании учебного года МДК, учебная и производственная практики не заканчиваются, то выставляется отметка за год на основании семестровых.

4.6. По окончании семестра учебного года преподаватели, мастера п/о подводят итоги по выданным часам за семестр, отмечают выполнение программы «в форме № 2», указывают количество часов по плану, по факту в «форме № 8» и закрепляют записи подаисью преподавателя, мастера п/о в «формах № 2 и №8».

4.7. На правой стороне журнала «в форме № 2» делаются записи:

- За семестр программа выполнена в количестве ____ часов.
- Программа по МДК, УП и ПП, ФК.00 выполнена полностью
- в количестве_часов (при условии окончания МДК, УП, ПП и ФК.00).

4.8. На левой стороне журнала «в форме №2» после отметки за семестр, год или по промежуточной аттестации оставляется пустой столбец клеток для повышенных отметок.

4.9. В конце журнала «в форме №8» «Сводная ведомость по освоению МДК, УП, ПП и ПМ», ФК.00 преподавателями и мастерами п/о проставляются отметки за семестр, годовые, по промежуточной аттестации и итоговые.

4.10. Отметки в «Сводной ведомости по освоению МДК, УП, ПП и ПМ», ФК.00 проставляются с обязательной подписью преподавателя и мастера п/ов конце столбца.

4.11. В случае повышения отметки обучающимся рядом с ранее выставленной отметкой«в форме №2» и в «Сводной ведомости по освоению МДК, УП, ПП и ПМ», ФК.00 ставится полученная в результате повышения отметка через дробь. Например: 2/3 или 3/4. А также в конце журнала на страницах для замечаний преподавателя и мастера п/о делается запись: Отметка 2 («неудовлетворительно») Иванову И. А. за I семестр

исправлена на 3 («удовлетворительно»). Ставится подпись преподавателя, мастера п/о.

5. Контроль и хранение журнала учебных занятий

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителями структурных подразделений.

5.2. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раз в семестр, руководителями структурных подразделений не реже 1 раза в семестр.

5.3. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, инициалы проверяющего; ставится подпись преподавателя, мастера п/о, подтверждающая фактознакомления с замечаниями.

5.4. По результатам проверки оформляется Справка, в которой указываются замечания, рекомендации и срок устранения допущенных нарушений требований настоящего Положения.

5.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров п/о.

5.6. Журналы учета обучения по профессиональному модулю находятся в учебной части. Ежедневно, по окончании занятий, преподаватели и мастера п/о сдают журналы в учебную часть.

5.7. Запрещается передавать журналы друг другу, оставлять в учебном кабинете, кабинете мастеров, забирать домой.

5.8. Журналы выпускных групп, за весь период обучения, сдаются на хранение заместителю директора по учебно-производственной работе. Журналы подлежат сдаче в архив и хранятся в течение 5 лет.

5.9. Мастерами п/о выпускных групп оформляется «Сводная ведомость отметок» за весь период обучения группы, сдаётся заместителю директора по учебно-производственной работе, которая хранится в течение 30 лет

