

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 4  
от «12» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Онежский индустриальный  
техникум»  
  
С.В. Лицевич  
«15» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки 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 учёта учебной работы группы за учебный период, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися профессиональных модулей, видов практик, ФК.00 «Физическая культура» (далее ФК.00) ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера п/о.

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 нагрузки 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;
  - номеручебной 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.

3.21. 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 промежуточная аттестация 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 промежуточная аттестация 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 подписью 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/о в 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 раза 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 факт ознакомления 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.