

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Рассмотрено:
Советом автономного учреждения
(Советом техникума)
Председатель О.В. Веснина

от 21.02.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ЕТ «Автоматика»
П.Е. Майкова
введено в действие приказом
от 22.02.2022 № 28-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения в государственном автономном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее- технику). Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.2. Настоящее Положение о ведении журналов теоретического и практического обучения разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Уставом ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика», утвержденного Приказом № 417-Д Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.11.2019;

1.3 Журнал теоретического обучения является основным документом учета и оплаты часов теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.5 В начале учебного года заместитель директора по учебно-методической работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.6. Ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника, в том числе совместителя.

1.7. Действие данного положения распространяется на все формы учебной деятельности, включая электронное обучение и дистанционные технологии.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. На титульном листе Диспетчер по расписанию записывается № группы, отделение, курс обучения и учебный год, название специальности или профессии.

2.2. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2.3. На странице «Содержание» (стр. 3) Диспетчером по расписанию заполняются название предметов в той последовательности, в которой они расположены в учебном плане; количество часов; фамилия преподавателя; указываются страницы, отведенные на предмет.

2.4. Сведения на странице 4 и 5 «Сведения о студентах группы» заполняются Заведующим отделением в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента. Обязательными для заполнения являются поля - фамилия, имя, отчество, номер по поименной книге.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студентов в другое учебное заведение (выпущен, пр. № 3 от 12.04.05) или (отчислен пр. № 4 от 15.01.06) и другие причины отчисления. Допускаются сокращения.

Такая же запись делается на предметных страницах. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

На странице указываются Фамилия Имя и Отчество классного руководителя /куратора, а так же Заведующего отделением.

2.5. Предметные страницы.

На предметных страницах учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, количество затраченных часов и даты проведения уроков. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов и консультаций). Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

Список обучающихся на левой стороне предметной страницы формируется куратором или преподавателем в соответствии со списком на странице 4 и 5 «Сведения о студентах группы», без учета отчисленных и находящихся в академическом отпуске.

На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения учебных занятий; отмечает отсутствующих на уроках буквой «н»; выставляет отметки по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «з»- зачтено и отметкой «н/а» - не аттестован.

При желании обучающегося повесить текущий или промежуточный балл успеваемости «3», «4» или после ликвидации задолженности «2», оценка через дробь исправляется на положительную оценку, повышенную не более чем на один балл.

Отсутствие студентов на уроке или консультации отмечается буквой «н».

На занятие, продолжительностью 1 час отводится 1 клетка на левой стороне и соответственно делается запись на правой стороне, она занимает одну строку.

В день проведения контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных работ, зачетов, тестов, диктантов, сочинений и т.п. на левой стороне в графе соответствующей датой выставляются оценки.

На правой стороне формы в верхней части заполняется Ф.И.О. преподавателя полностью. Арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока, согласно рабочей программы учебной дисциплины (допускается запись на двух строках для каждого занятия); практические и лабораторные работы, их номер, тема, самостоятельная работа, подпись преподавателя. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

Не допускается исправление оценок. Если такое произошло, то делается запись «Исправленному верить» (подпись преподавателя). В клетках для оценок не должно быть точек, минусов, плюсов и др. знаков кроме оценок. Не допускаются записи карандашом.

Преподаватель обязан следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставлять оценки за письменные и устные работы.

Количество оценок необходимых для аттестации устанавливается в соответствии с рабочей программой дисциплины, как среднее арифметическое. Не допускается пропуск клеток перед и после графы с полугодовой, годовой, экзаменационной, итоговой оценками.

Не допускается запись темы занятия в не отведенных для этого графах.

В левой половине журнала внизу графы с оценками допускаются какие-либо записи (диктант, конференция, зачет, устный опрос, стих, практическая работа, контрольная работа и пр.).

2.6. На страницах «Результаты медицинского осмотра студентов» Медицинским работником напротив ФИО студентов записываются дата осмотра, мед. группа (основная, подготовительная, специальная), примечания.

2.7. На страницах «Итоги учебно-воспитательной работы» Куратором заносятся наименования дисциплин, очередность предметов должна соответствовать последовательности на стр. 3 «Содержание». Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями, мастерами производственного обучения. Допускается перенос оценок кураторами групп на основании выставленных оценок преподавателем/мастером с листа дисциплины, в случае увольнения преподавателя / мастера, перезачетах по другим причинам объективного характера. Преподаватель обязан заполнить колонки и строки, в том числе количество часов по учебному плану, фактически дано часов, подпись.

2.8. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий, дата проведения и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.9. Диспетчер по расписанию один раз в месяц с 25 по 30 проверяет журналы теоретического и практического обучения. Фиксирует количество выданных часов за месяц и делает соответствующие записи на стр. «Замечания и предложения по ведению журнала».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. На титульном листе Диспетчер по расписанию указывает № группы, отделение, название специальности или профессии, учебный год начала и окончания подготовки. Поле «Мастер» заполняется, если один и тот же педагогический работник ведет все виды практик.

3.2. Все записи в журнале делаются четко, убористым подчерком, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

3.3. На 2-3 странице расположены Правила ведения журнала.

3.4. Сведения на 4 странице в «Сведениях об обучающихся группы» заполняются Заведующим отделением в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента, в алфавитном порядке. Обязательные для заполнения поля - фамилия, имя, отчество, номер по поименной книге. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студентов в другое учебное заведение (пер, пр. № 3 от 12.04.05) или (отчислен пр. № 4 от 15.01.06). Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.5. На страницах формы №2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» Мастером производственного обучения или Преподавателем, ведущим практику заполняются сведениями:

посещаемость и текущая успеваемость студентов; наименование тем и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ; количество затраченных часов.

В верхнем колонтитуле на левой странице указывается профессиональный модуль (ПМ.00) и вид практики (УП.00, ПП.00, ПДП) по которому реализуется практика, на правой странице Фамилия Имя Отчество ведущего мастера производственного обучения или преподавателя.

Список обучающихся на левой стороне страницы формируется куратором/ классным руководителем в соответствии со списком на странице 4 «Сведения о студентах группы», без учета отчисленных и находящихся в академическом отпуске.

На правой стороне фиксируется дата, месяц, год проведения практического занятия, количество часов и тема в соответствии с рабочей программой. На одну запись может отводиться от 2 до 6 строк. Пустые строки между занятиями не допускаются.

3.6. Отсутствие студентов по неуважительным причинам на практике отмечается буквой «н» в формах №2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» и №4 «Учет посещаемости в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях».

3.7. В форме №3 «Учет инструктажей по безопасности труда студентов» на против фамилии, имени, отчества обучающегося Мастером производственного обучения или преподавателем ведущим практику ставится дата получения им инструктажа, оценка за проверенные знания и подпись. На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата проведения, затраченное время и краткое содержание инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица проводившего инструктаж и его подпись. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

3.8. Форма №4 «Учет посещаемости в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях» заполняется Руководителем практики от ОУ ежедневно в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых Руководитель практики проставляет количество часов, пропущенных каждым студентом за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе и по неуважительной причине.

В этой же форме указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственного обучения и практики от предприятия.

В верхнем колонтитуле на левой странице указывается профессиональный модуль (ПМ.00) и вид практики (УП.00, ПП.00, ПДП) по которому реализуется практика, на правой странице Фамилия Имя Отчество ведущего мастера производственного обучения, преподавателя, руководителя практики от образовательного учреждения.

3.9. По форме №5 «Учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях, организациях» ведется учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях в соответствии с программой практики.

В верхнем колонтитуле на левой странице указывается профессиональный модуль (ПМ.00) и вид практики (УП.00, ПП.00, ПДП) по которому реализуется практика, на правой странице Фамилия Имя Отчество ведущего мастера производственного обучения, преподавателя, руководителя практики от образовательного учреждения.

Для обучающихся по ППКРС с левой стороны журнала, напротив фамилии с инициалами студента указывается дата проверки выполнения задания, оценка. С правой стороны журнала - номер по порядку тем, производственных работ (заданий), количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий). Подпись мастера производственного обучения или преподавателя ведущего практические занятия. Порядок прохождения тем по согласованию с Руководителем УПК может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ.

Для обучающихся по ППССЗ с левой стороны указывается дата проведения консультации и оценка представленных материалов. С правой стороны – номер консультации, количество часов отведенных на консультацию, тема проведенной консультации.

3.10. В форму №6 «Итоги производственного обучения за 1,2 полугодия (семестры) и учебный год, курс» записываются данные об экзаменах по модулю (КЭ), демонстрационным экзаменам (ДЭ), независимой оценки квалификации (НОК): текущая успеваемость, оценки за проверенную работу, оценки за 1,2 полугодие, годовая оценка, итоги аттестации (профессия, специальность), уровень полученной квалификации.

3.11. На страницах «Замечания» Диспетчером по расписанию отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения по ведению журнала.

3.12. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются Диспетчером на соответствующей странице журнала.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль своевременного заполнения журналов теоретического и практического обучения осуществляет Диспетчер по расписанию.

4.2. Журналы теоретического и практического обучения хранятся в специально отведенном помещении.

4.3. Педагогические работники при очной форме обучения за 5 минут до начала учебного занятия лично берут журнал учебной группы и сдают его в течении 5 минут после окончания занятия.

При использовании дистанционных форм ведения занятий журналы теоретического и практического обучения должны заполняться в установленном данным Положением порядке.

Во время ограничительных мероприятий связанных с распространением новой коронавирусной инфекции, другими профилактическими мероприятиями для организации заполнения журналов Диспетчером по расписанию создается график посещения педагогических работников для заполнения журналов.

Педагогические работники несут персональную ответственность за сохранность журнала во время проведения учебного занятия и работы с журналом во внеурочное время.

4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, лаборатории или мастерской, в других помещениях техникума, забирать домой.

При утере журнала, педагогический работник обнаруживший этот факт, должен незамедлительно сообщить об этом Диспетчеру по расписанию и Заместителю директора по УМР.

Заместитель директора по УМР, Диспетчер по расписанию и педагогические работники обязаны принять меры по выяснению обстоятельств приведших к потере журнала. Восстановить его в кратчайшие сроки.

4.4. По окончании учебного года журналы теоретического и практического обучения сдаются в архив Диспетчером по расписанию в установленном порядке.

4.5. Журнал учебной группы хранится в течение 5-ти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.

4.6 По истечении 5-ти лет хранения, из журнала теоретического обучения извлекается форма №4, из журнала практического обучения извлекается форма №6 и хранится 95 лет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического и производственного обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте, в том числе во время дистанционных форм ведения занятий, и ограничительных мероприятиях связанных с распространением новой коронавирусной инфекции.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического и практического обучения.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в отведенное для их хранения помещение.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического и практического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

5.5. Не выполнение или не надлежащее выполнение вышеизложенных положений считается не выполнением должностных обязанностей педагогического работника, нарушением условий трудового договора и влечет за собой наказание в установленном законодательством порядке.