

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета обучения в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Иркутской области
«Зиминский железнодорожный техникум»

1. Общие рекомендации

1. Журнал является основным документом учета теоретического и производственного обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

2. Журнал ведется куратором/мастером производственного обучения группы, преподавателями учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, мастерами производственного обучения учебной, производственной практик и рассчитан на одну учебную группу, на один учебный год.

3. Все записи в журнале должны быть сделаны пишущей ручкой одного цвета без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных оценок.

4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретной группе, а также руководители образовательной организации.

5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6. Форма № 12 «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняется заместителями директора в соответствии с должностными обязанностями и директором техникума.

2. Обязанности заместителя директора по учебной работе

1. Заместитель директора по учебной работе заполняет обложку журнала и страницу 1:

1.1. записывает группу номер с большой буквы в строгом соответствии с утвержденным наименованием групп следующим образом: аббревиатура группы, год поступления, курс и номер группы;

1.2. отделение – дневное/заочное;

1.3. профессия, специальность – код, название в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии/ специальности, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.4. курс - римскими цифрами, год обучения прописывать словом (например - первый);

1.5. за 20___/20___ учебный год прописывает учебный год.

2. В содержании заместитель директора по учебной работе распределяет необходимое число страниц на каждую учебный предмет, дисциплину,

профессиональный модуль, междисциплинарный курс, курсовые работы/проекты согласно учебному плану группы, подписывает индекс, наименование учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, (только при распределении).

3. На страницах формы № 5 «Итоги обучения по учебным дисциплинам» заместителем директора прописывается наименование учебных предметов, дисциплин по учебному плану, по графику промежуточной аттестации группы, а также соответствующая форма промежуточной аттестации.

3. Обязанности секретаря учебной части

1. Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарем учебной части в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

2. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студента в другую образовательную организацию, группу, прописывает № приказа и дату приказа.

3. Все изменения в списочном составе обучающихся может фиксировать только секретарь учебной части после издания соответствующего приказа по техникуму.

4. Обязанности куратора/мастера производственного обучения группы по заполнению журнала

1. Куратор/мастер производственного обучения группы заполняет списки обучающихся в формах № 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 согласно форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» фамилия, инициалы.

2. В форме № 6 в графе «Вид профессиональной деятельности» и «Освоен/не освоен» мастер производственного обучения группы заполняет в том случае, если изучение профессионального модуля завершилось сдачей экзамена.

3. Куратор/мастер производственного обучения группы прописывает Ф.И.О. в форме №1. Подпись ставит в форме № 8.

4. В форме № 8 куратор/мастер производственного обучения группы ведет учет посещаемости обучающихся, заполняет списки обучающихся согласно форме № 1 «Сведения об обучающихся группы».

На правой стороне формы ведется учет пропусков занятий обучающимися по полугодиям: первая колонка всего часов, 2 колонка - по уважительной причине. Учет пропусков прописывается арабскими цифрами (5,4 и т.д.), если пропусков занятий у обучающихся нет, то пишется 0 (ноль), внизу колонку подводиться количество пропусков занятий.

5. В форме № 9 «Учет выполнения практических работ по производственной практике» на левой стороне формы мастер производственного обучения группы заполняет списки обучающихся согласно форме № 1 «Сведения об обучающихся группы». Графа «Тема практической работы» заполняется только для обучающихся выпускных групп и/или выполнивших практическую работу на производственной практике в соответствии с рабочей программой производственной практики.

6. В форме № 10 «Учет выполнения выпускных квалификационных работ» на левой стороне формы мастер производственного обучения группы заполняет списки обучающихся согласно форме № 1 «Сведения об обучающихся группы». Графа «Государственная итоговая аттестация» заполняется только для обучающихся выпускных групп.

5. Обязанности преподавателей по заполнению журнала

В форме № 2 преподавателем учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся по теоретическому обучению.

1. Наименование учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, а также последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Перед наименованием учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов необходимо указывать их индекс по учебному плану. Сокращение наименования не допускается.

2. На правой стороне формы 2 преподаватель самостоятельно записывает Ф.И.О. полностью (без сокращений), а также дату проведения урока, учет академических часов, заданий для самостоятельной работы, количество часов самостоятельной работы (при наличии), согласно рабочей программы УП, УД, МДК, заверяет подписью.

3. Если проводятся контрольная работа, практическое занятие или лабораторное занятие, то в кратком содержании занятия пишутся слова:

«Контрольная работа № 3...», «Практическое занятие № 4...», «Лабораторное занятие № 5...» и проставляются порядковый номер и наименование темы согласно рабочей программы.

На выполнение практического/лабораторного занятия, контрольной работы отводится 2 часа. Допускается увеличение продолжительности практического и лабораторного занятия по МДК не более 6 часов на работу.

Оценка за практическое/лабораторное занятие, контрольную и другие работы выставляется в день проведения последнего часа, отведенного на данную работу.

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке:

— оценки успеваемости обучающихся проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

— отсутствие обучающихся на занятии в форме № 2 отмечается буквой «н». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

5. Если промежуточная аттестация проводится в форме зачета, результаты проставляются следующим образом: «зач» - зачтено, «незач» - не зачтено.

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет, прописывается в «Наименование темы занятий» полностью: дифференцированный зачет.

7. Если формой промежуточной аттестации являются дифференцированный зачет или экзамен, в соответствующей графе проставляются оценки, если обучающийся не аттестован либо не явился для сдачи промежуточной аттестации, то в клеточку ставится н/а.

8. Исправление неправильно выставленных отметок, передача оценки, осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки (или н/а) и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись заместителя директора по учебной работе и печать учреждения.

9. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

10. В строке графы «Самостоятельная работа» указываются задание и количество часов на его выполнение в соответствии с рабочей программой дисциплины.

11. На правой стороне формы № 2 делаются записи о выполнении учебных планов и программ по результатам учебного года.

12. В случае окончания учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам следующим образом:

<i>По плану:</i>	<i>По факту:</i>
<i>Всего часов:</i>	

<i>Аудиторных часов:</i>	
<i>Самостоятельной работы:</i>	
<i>Программа выполнена. Подпись.</i>	
13. Если предмет, дисциплина, междисциплинарный курс не закончилась, то выполнение часов за учебный год осуществляется следующим образом:	
<i>По плану:</i>	<i>По факту:</i>
<i>Всего часов:</i>	
<i>Аудиторных часов:</i>	
<i>Самостоятельной работы:</i>	

Подпись.

14. Оценки успеваемости промежуточной аттестации, а также сведения, о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы форм № 5, 6: «Итоги обучения по учебным дисциплинам», «Итоги обучения по профессиональным модулям».

15. Консультации учитываются на последних страницах формы № 2, согласно содержанию журнала.

По окончании учебной предмета, дисциплины, междисциплинарного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам консультаций:

По плану: ... часов

По факту: ... часов

Подпись.

16. Консультирование по курсовым работам/проектам учитываются на последних страницах формы № 2, согласно содержанию журнала.

17. В форме № 7 «Учет выполнения курсовых работ (проектов)» ведется учет выполнения курсовых проектов (работ). Графа «Курсовые работы» заполняется преподавателями, ведущими профессиональный модуль, междисциплинарный курс, только для обучающихся по специальности. Оценки за защиту курсовой работы (проекта) преподаватель проставляет в формате 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.)

18. Оценки промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, а также сведения, о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы № 5 «Итоги обучения по учебным дисциплинам» в колонки, соответствующие форме промежуточной аттестации. Оценки промежуточной аттестации по профессиональным модулям, а также результаты учебной, производственной практик преподаватели, мастера п/о заполняют в форму № 6 «Итоги обучения по профессиональным модулям» в соответствующих колонках. Указывается индекс МДК по учебному плану.

6. Обязанности мастера производственного обучения (руководителя учебной практикой), по заполнению журнала

В форме № 3 ведется учет учебной практики мастером производственного обучения (руководителем учебной практики) учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся по учебной практике обучающихся по каждому профессиональному модулю.

1. Наименование учебной практики, их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Перед наименованием учебной практики необходимо указывать их индекс по учебному плану. Сокращение наименования учебной практики не допускается.

2. Запись уроков учебной практики производится мастером производственного обучения в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя групповыми руководителями.

3. На левой стороне формы ведется учет посещаемости обучающихся практических занятий, отмечается дата проверки и оценка за их выполнение, оценивание

выполненных работ, посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, а также результаты промежуточной аттестации. Отсутствие обучающихся на занятии в форме № 3 отмечается буквой «н».

4. На правой стороне формы № 3 руководитель учебной практики, мастер производственного обучения, самостоятельно записывает Ф.И.О. полностью (без сокращений), записывает номер задания (в соответствии с рабочей программой), а также дату проведения практики, количество затраченных часов, наименование и краткое содержание выполняемых работ (в соответствии с рабочей программой), заверяет подписью.

Итоги учебной практики за каждый курс обучения отражаются в форме № 6

«Итоги обучения по профессиональным модулям» в колонку «учебная практика» следующим образом: «зач» - зачтено, «незач» - не зачтено, дифференцированный зачет-оценка.

7. Обязанности мастера производственного обучения (руководителя производственной практикой) по заполнению журнала

В форме № 4 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики.

1. Руководитель производственной практики учитывает посещаемость и текущая успеваемость обучающихся по учебной практике обучающихся по каждому профессиональному модулю.

2. Руководитель производственной практики записывает наименование производственной практики, их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Перед наименованием производственной практики необходимо указывать их индекс по учебному плану. Сокращение наименования производственной практики не допускается.

3. На правой стороне формы записываются порядковые номера выполняемых работ (заданий), указывается количество отводимых часов, их наименование и краткое содержание (в соответствии с рабочей программой).

4. На левой стороне против фамилии студента мастером отмечается дата проверки и оценка за их выполнение, в соответствии с дневником производственной практики.

5. Результатом освоения производственной практики является зачет/незачет.

6. Итоги производственной практики отражаются в форме № 6 «Итоги обучения по профессиональным модулям» в колонку «производственная практика» следующим образом: «зач» - зачтено, «незач» - незачтено, дифференцированный зачет-оценка.

8. Обязанности медицинского работника по заполнению журнала

1. Медицинский работник в форме № 11 записывает сведения о «Результатах медицинского осмотра обучающихся».

2. Медицинский работник заполняет колонку «Медгруппа» (основная, подготовительная, специальная, на основании заключения медицинской комиссии, справок), с периодичностью 1 раз в полугодие.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533263

Владелец Скуратова Ольга Викторовна

Действителен с 15.02.2024 по 14.02.2025