Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПАК
_____ А.В. Зарывахин
_____ г.
МП.

Положение
о порядке оформления и ведения учебных журналов
ГАПОУ ПО «Пензенский агропромышленный колледж»

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 5 от 31.08.2023

Пенза, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов ГАПОУ ПО «Пензенский агропромышленный колледж» (далее - Положение).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического, практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под подпись.

Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения учебных журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

1.4. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляют в форме 10:

- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- диспетчер образовательного учреждения.

1.5. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего.

1.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

2.1. Классный руководитель группы заполняет в журнале:

- ***титульный лист, обложку***, указывая полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом, № группы, форма обучения, код и специальность/ профессия, период обучения;
- ***содержание***, где указывается индекс и полное наименование дисциплин, МДК, ПМ, изучаемых в конкретном учебном году, в соответствии с учебным планом, количество часов, диапазон отведенных страниц;

В содержании наименование дисциплин пишутся с прописной (большой) буквы, в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

На страницах, выделенных для записи по конкретной дисциплине учебного плана, наименование дисциплины пишется с прописной (большой) буквы без сокращений.

- ***форму 1*** в соответствии с поименной книгой, приказами и личным делом обучающихся. Записи о зачислении, отчислении, переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов. В графе «Домашний адрес» указывается адрес родителей обучающегося или лиц, их заменяющих.
- Списки обучающихся на всех страницах ***формы 2*** (фамилия, инициалы) пишутся в алфавитном порядке.

- На правой стороне журнала ***формы 2*** пишется фамилия, имя, отчество преподавателя.

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

2.2. По окончании семестра классный руководитель группы в форме 8 «Итоги учебно-воспитательной работы» переносит со страниц дисциплин результаты промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Классный руководитель группы своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытии) после издания соответствующего приказа по Учреждению.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив фамилии на странице журнала пишется слово «выбыл», номер и дата приказа о выбытии;
- в форме 8 делается запись о выбытии с указанием номера и даты приказа о выбытии

Например: Иванов Максим выбыл, приказ №147-К от 15 октября 2023 г.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

3.2. В исключительных случаях исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора. Исправленная оценка ставится справа от исходной и заверяется подписью преподавателя.

3.3. Запрещается на левой стороне странице внизу делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

3.4. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

3.5. По окончании каждого семестра на левой стороне Журнала преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации, независимо от того, выносится дисциплина на экзамен/зачет или нет.

После записи даты последнего занятия по данной дисциплине, МДК, ПМ и практики без пропуска клетки и отчёркивания вертикальной линией делается запись вида: «I семестр».

3.6. На левой стороне журнала преподаватель указывает, число арабскими цифрами и месяц прописью; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н»), выставляет отметки.

3.7. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается дата проведения занятия в формате 00.00.00., соответствующая дате, указанной на левой стороне, наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, МДК, модуля или практики, количество часов, задание для внеаудиторной самостоятельной работы, ставит подпись.

3.8. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только следующих символов: «2», «3», «4», «5».

3.9. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

3.10. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведённые занятия.

3.11. В форме 6 учитываются инструктажи по охране труда и технике безопасности по каждому виду работ учебной и производственной практики.

3.12. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.).

3.13. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и порядкового номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.14. В соответствующей строке на правой стороне журнала в конце итогового периода проводится запись о фактически выданных учебных часах.

Например:

1 семестр.

Проведено ... часов.

Подпись.

или

Проведено ... часов и ... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа).

Подпись.

2 семестр.

Проведено ... часов.

Подпись.

или

Проведено ... часов и ... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа).

Подпись.

В гонце учебного года.

Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено ... часов, с учетом ... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

или

Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено ... часов и ... часов лабораторных/практических работ (II подгруппа), с учетом ... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

3.15. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период.

Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счёт внеаудиторной занятости).

3.16. Отметки о выполнении заданий по пропущенным занятиям выставляются в одну клетку дробью

Например:

н/3, н/4 и т.д.

3.17. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» по всем дисциплинам, МДК и ПМ записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики самостоятельной работы, например: «Повторение .,составление плана, составление таблицы, составление опорного конспекта, ответ на вопросы,

проработка конспекта занятия и т.д.). При изучении ряда дисциплин самостоятельные задания носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т.д.)

3.18. В случае сдачи экзамена в графе «Тема занятия» на правой стороне журнала делается запись «Экзамен». В соответствующих графах проставляется дата и количество часов.

3.19. Консультации записываются на последних страницах, отведенных для дисциплины или междисциплинарного курса.

4. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам

4.1. Отметки за сочинение и другие творческие работы выставляются в одну клетку дробью.

Например: 3/4

4.2. Русский язык.

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют в одной клетке и прописывают дробью.

Например: 5/4

4.3. Иностранный язык.

На правой странице разворота журнала все записи ведутся на русском языке, кроме названий разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись.

Например: Контрольная работа по теме «My family» (Past Simple).

5. Обязанности медицинского работника по ведению журнала

5.1. Медицинским работником заполняется форма 7 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

5.2. Форма 7 подписывается медицинским работником и преподавателем физической культуры.

6. Оформление результатов промежуточной аттестации обучающихся

6.1. Промежуточная аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем дисциплинам, изученным в течение семестра.

6.2. По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию (по которым аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета и другая форма аттестации), аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины. При этом оценка, полученная обучающимся, является итоговой оценкой за семестр. Оценка выставляется в отдельной графе, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося.

6.3. По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится по расписанию экзаменов. При этом оценка, полученная обучающимся на экзамене, является итоговой оценкой за семестр. Результат заносится в журнал в отдельную графу, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося.

7. Порядок хранения журналов теоретического обучения

7.1. Журналы теоретического обучения находятся у диспетчера образовательного процесса.

7.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы диспетчеру образовательного процесса.

7.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса

8.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

8.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

8.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы диспетчеру образовательного процесса.

8.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении и Правилами ведения журнала (см. стр.2 в Журнале учебных занятий).