

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И
ПРИКЛАДНОГО ИСКУССТВА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГБПОО ЛНР «ККТСПИ»
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «__» _____ 202__ г.
№ _____
Директор _____ В.В. Родченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению журнала учета теоретического обучения
Государственной бюджетной профессиональной образовательной
организации Луганской Народной Республики «Краснолучский колледж
технологии строительства и прикладного искусства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

- устава колледжа.

2. Организационные положения

2.1. Журнал ведется на русском языке.

2.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

2.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.4. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

2.5. Все записи в журнале, необходимые на начало учебного года, осуществляются классным руководителем (куратором) в течение 5 рабочих дней после получения журнала.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.7. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Исправленному от _____ (дата) верить»* и ставится подпись преподавателя. Использование корректора не допускается.

2.8. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе *«Страницы»* содержания.

2.9. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2.10. Контроль за ведением журнала осуществляется директором колледжа и его заместителями не менее 4 раз в течении учебного года.

2.11. За оформление журнала несут ответственность кураторы (классные руководители) групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующие отделениями.

2.12. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.13. Заведующий отделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

3. Порядок заполнения

3.1. Оформление титульного листа и оглавления. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;
- номер группы;
- курс;
- код и наименование профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом);
- учебный год;
- классный руководитель/куратор группы;
- мастер п/о.

3.2. В содержании дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, количество часов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным учебным планом, и указываются Ф.И.О. преподавателя.

3.3. Сокращения наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

3.4. На странице *«Консультации по учебным дисциплинам»* указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, дата и количество часов, отведенных на консультацию по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, фамилия, имя, отчество преподавателя. Раздел заполняется классным руководителем (куратором).

3.5. Порядок оформления страниц *«Общие сведения о студентах группы»*:

- фамилия, имя, отчество студента (полностью), располагаются в алфавитном порядке;
- число, месяц и год рождения студента;
- номер в поименной книге, дата и номер приказа о зачислении;
- домашний адрес студента (телефон);

Включение студента в список, а также исключение из списка производится с указанием даты и номера приказа. Отметка о выбытии делается в графе *«Дополнительные сведения»* напротив фамилии выбывшего студента следующим образом: *«Отчислен(а) пр.№ __ от ____ г.»* или *«Академический отпуск пр.№ __ от ____ г.»*. Данные записи дублируются в журнале по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Включение студента в список, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конце списка с записью: *«Зачислен(а) пр.№ __ от ____ г.»*.

3.6. Оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неровных записей, заклеивание страниц.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Исправленному от _____ (дата) верить» и ставится подпись преподавателя.

В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу, изучавшийся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной утвержденным учебным планом, и ее результатами.

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4. Порядок оформления страниц учебных дисциплин

4.1. Общие правила

На страницах раздела «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы» преподаватели отмечают отсутствующих на занятиях, выставляют текущую успеваемость студентов, записывают даты занятий, количество часов, номера и содержание проведенных занятий, домашние задания.

Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой обозначает число, а знаменатель — порядковый номер месяца в году, например: 04/09. **Заранее даты не записываются.**

В графу «Содержание занятия» записывается тема в соответствии с поурочно-тематическим планом.

Оценки за контрольные, лабораторные, практические и другие работы выставляются в колонке под датой их проведения. Лабораторные и практические работы, которые выполняются в течение всего занятия, обязательны для проверки и оценивания. Работы, которые являются частью занятия, оцениваются по усмотрению преподавателя (индивидуально, фронтально).

При условии деления группы на подгруппы для проведения занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе для проведения лабораторных и практических работ, преподаватели заполняют отдельные страницы в журнале, где фиксируется учет часов в соответствии с учебным планом.

Оценка за ведение тетради по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу выставляется без даты, в колонке с надписью «Тетрадь».

Не допускается на странице, которая предназначена для выставления оценок, делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», «лабораторная работа», «практическая работа».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы,

например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Ответить на вопросы», «Написать сочинение», «Подготовить реферат».

Отсутствие студента на занятиях обозначается буквой «н».

4.2. Правила оформления записей для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному графику

При переводе студента на **индивидуальный учебный график** обучения куратор (классный руководитель) напротив фамилии студента делает отметку «Переведен(а) на индивидуальный учебный план до (дата), дата и номер приказа о переводе на индивидуальный учебный план».

Промежуточная, тематическая аттестация и другие виды контроля студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, проводятся согласно утвержденному **индивидуальному учебному графику** и фиксируется в разделе «Учебные дисциплины». Результат записывается на левой стороне развернутой страницы журнала в колонке под датой, указанной в индивидуальном графике студента.

Студенты, переведенные на индивидуальный план обучения, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполняют программные требования учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

Исходя из этого отсутствие студента, обучающегося по ИУП, на занятиях по основному расписанию буквой «н» **не обозначается**.

4.2. На левой стороне журнала:

- указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса (наименование дисциплин, междисциплинарных курсов пишется с заглавной буквы);

- заполняется список студентов в алфавитном порядке;

- записывают дату проведения занятий в формате (число/месяц);

- отмечают отсутствующих студентов («н»), в том числе по болезни;

- оценки за ведение тетради по учебной дисциплине, междисциплинарному

курсу выставляется без даты, колонке с надписью «Тетрадь»;

- даты проставляют без пробелов, во всех колонках;

- выставляют оценки за текущую успеваемость.

При выставлении тематической оценки учитываются все виды учебной деятельности, которые подлежат оцениванию на протяжении изучаемой темы. Тематическая оценка выставляется в колонку с надписью «Тематическая» без даты.

Журнал учебных занятий заполняется преподавателями своевременно проведения занятий.

Если студент отсутствовал на занятиях на протяжении изучения темы и не освоит содержание рабочей программы, в колонке с надписью «Тематическая» выставляется «н/а» (не аттестован). Тематическая оценка не корректируется.

Семестровая оценка выставляется без даты в колонку с надписью «I семестр», «II семестр». Семестровое оценивание осуществляется на основании тематических оценок.

Семестровая оценка может корректироваться. Скорректированная семестровая оценка выставляется без даты в колонку с надписью «Скорректированная» рядом с колонкой «*I семестр*» или «*II семестр*».

Годовая оценка выставляется в журнал в колонку с надписью «*Годовая*» без указания даты не раньше, чем через три дня после выставления оценки за 2 семестр. Годовое оценивание осуществляется на основании семестровых или скорректированных семестровых оценок. В случае не аттестации студента по итогам двух семестров в колонку «*Годовая*» делается запись «*n/a*». **Годовая оценка не корректируется.**

4.3. На правой стороне журнала:

- указывается фамилия, имя, отчества преподавателя (полностью);
- дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне,
- продолжительность занятия – 1 час;
- записывается тема проведенного занятия согласно поурочно-тематического плана по дисциплине/междисциплинарного курса;
- одно занятие записывается в одну строку, запись одной темы на нескольких строках не допускается;
- для программ по ФОГС СПОЗ+, учет часов самостоятельной (внеаудиторной) работы осуществляется на правой стороне, где фиксируется количество часов и содержание занятий, домашнее задание, без даты занятия и подписи преподавателя;
- в графе «*Домашнее задание*» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить*», «*Составить план к тексту*», «*Составить (или) заполнить таблицу*», «*Ответить на вопросы*», «*Подготовить реферат*».

Факт проведения занятия преподаватель удостоверяет подписью.

Если проводится практическая работа или лабораторная работа, то в графе «*Содержание урока*» пишутся слова: «*Лабораторная работа № ...*»; «*Практическая работа № ...*» с указанием порядкового номера, согласно поурочно-тематическому плану.

Если проводится контрольная работа, то в графе «*Содержание урока*» пишутся слова: «*Контрольная работа №...*» с указанием порядкового номера, согласно поурочно-тематическому плану.

Оценки обучающимся за письменные контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4. Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится согласно учебному плану, календарному учебному графику и фиксируется в разделе «*Учебные дисциплины*». Результат записывается на левой стороне развернутой страницы журнала в колонке под датой проведения. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена и количество часов на их проведение, в графе «*Содержание урока*» записывается «*Зачет*», «*Дифференцированный зачет*» или «*Экзамен*».

4.5. На правой стороне раздела «Учебные дисциплины» преподаватели делают запись о выполнении рабочей программы за учебный год.

Например, для программ по ФОГС СПОЗ+:

По учебному плану: аудиторных занятий – 68 часов;

Самостоятельной (внеаудиторной) работы – 34 часа;

Фактически проведено: аудиторных занятий – 68 часов;

Самостоятельной (внеаудиторной) работы – 34 часа.

Программа выполнена.

Подпись преподавателя, дата.

Например, по актуализированным ФОГС СПО:

По учебному плану: аудиторных занятий – 68 часов;

Фактически проведено: аудиторных занятий – 68 часов;

Программа выполнена.

Подпись преподавателя, дата.

4.6 На странице раздела «*Результаты образовательной деятельности. Успеваемость по дисциплинам*» указываются результаты учебных достижений студентов по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу за I и II семестры, учебный год, промежуточную или государственную итоговую аттестацию, и выставляется итоговая оценка. Преподаватели заполняют раздел в строгом соответствии с оценками, выставленными на страницах, отведенных в разделе "учебные дисциплины, междисциплинарные курсы». В случае если по дисциплине, междисциплинарному курсу в текущем учебном году не была предусмотрена промежуточная аттестация, годовая оценка является итоговой.

Количество пропущенных часов каждым студентом, в том числе без уважительных причин, за I и II семестры, учебный год заполняется куратором на правой стороне развернутой страницы журнала раздела «Результаты образовательной деятельности».

4.7 На странице раздела «*Замечания и предложения по ведению журнала*» Замдиректора по УПР фиксируют результаты контроля правильности оформления записей в журнале. По результатам проверки в разделе «*Замечания и предложения по ведению журнала*» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан принять меры по его устранению, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала теоретического обучения» в графе «Отметка о выполнении».

Например:

«16.09.2018. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя»

«21.11.2018 Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя».

4.8 На странице раздела *«Порядок регистрации вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности для студентов»* указываются фамилии, имена, отчества студентов, с которыми проводят инструктаж, дата проведения инструктажа, фамилия, имя, отчество специалиста, который проводит инструктаж.

Вводный инструктаж по безопасности жизнедеятельности со студентами проводится в начале учебных занятий один раз в год и содержит вопросы соблюдения правил внутреннего распорядка ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский колледж технологии строительства и прикладного искусства», вопросы охраны здоровья и пожарной безопасности.

4.9 Результаты медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником в разделе *«Результаты медицинского осмотра студентов»* и отражают информацию о медицинской группе, установленной студенту по итогам медосмотра. Сведения фиксируются один раз в учебный год.

Студентам, которые по состоянию здоровья зачислены в специальную группу по дисциплине «Физическая культура», при выставлении тематических, семестровых, годовых оценок делается соответствующая запись «зачтено».

5. Ответственность

5.1. Невыполнение требований по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществлением контроля за его ведением.

5.2. Преподаватель или лица, ответственные за осуществление контроля за ведением журнала, получившие замечание, ознакомившись с ним, устраняют его в течение 5 рабочих дней.