Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

(наименование образовательной организации)

Согласовано Советом
Учреждения
ГБПОУ «НГТ»
протокол № 6
от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____З.З. Овчинникова
от «28» августа 2018 г.
Приказ № 1/1у

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета обучения
по профессиональным модулям
ГБПОУ «НГТ»

C=RU, O="ГБПОУ ""НГТ""",
CN=Овчинникова З.З.,
E=zukhrao@mail.ru
008abe8681869bf4b8
2021.03.22 10:46:51+04'00'

Нефтегорск, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования.

1.3. Журнал является основным документом учета обучения по профессиональным модулям, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. По окончании учебного года заместитель директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение». «Сдал (подпись куратора), дата» — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата».

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на методическом совете, принимаются в составе новой редакции на совете учреждения и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.7. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. Ведение журнала обучения по профессиональным модулям

2.1. Журнал обучения по профессиональным модулям рассчитан на

весь период обучения группы.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина - текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3. Обязанности куратора

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик с указанием его индекса (например: ПМ.01, МДК.01.01, УП.01, ПП.01), (наименования пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждого профессионального модуля определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане.

3.3. Заполняет сведения об обучающихся (форма №1). Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 8), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен пр.

№00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах журнала делается запись: «Отчислен пр. №00 от дд.мм.гггг».

3.4. Заполняет раздел «Распределение элементов профессионального модуля» (форма №2) записывает учебный год, семестр, индекс и наименование элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) согласно учебному плану, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера, проводившего занятия.

3.5. Заполняет в журнале (форма № 3), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке).

3.6. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью), на всех страницах журнала (форма № 3, правая сторона развернутой формы журнала).

3.7. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах индексы модулей, наименование междисциплинарных курсов, (форма № 3, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы с указанием индекса в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.8. В форме № 4,5,6 заполняет на всех отведенных страницах наименование профессиональных модулей (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование записывается с заглавной буквы с указанием индекса в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.9. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по междисциплинарным курсам, учебным практикам, а также на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 8). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.10. Заполняет в форме № 8 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала). А также раздел «Квалификационный экзамен»

3.11. Заполняет форму №9 по результатам сдачи курсовых проектов (работ), защиты ПЭР, ВКР, ГИА.

3.12. Проставляет оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по МДК по полугодиям и за год (форма №10).

3.13. Заполняет сведения о результатах медицинского осмотра в форме №11 обучающихся записываются согласно медицинским справкам обучающихся.

4. Обязанности преподавателя по междисциплинарным курсам

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами техникума. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4. В графах для оценок в форме №3 преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «нн». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.5. На левой стороне формы №2 преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «нн», все остальные случаи отсутствия - буквой «н». В первой строке левой стороны (форма №3) проставляется месяц (прописью), во второй строке записывается дата проведения лабораторных работ и практических занятий, в третьей строке записывается дата проведения теоретических занятий (лекций).

На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «2/00» (*фактически затраченное в учебный день на проведение занятий / общее количество часов по МДК*), тему, изучавшуюся на уроке, задание для внеаудиторной самостоятельной работы/задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией техникума рабочей программе и КТП по МДК.

4.6. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной рабочей программой, КТП.

4.7. На первой странице (форма №2), отведённой для учебной дисциплины в графе «Внеаудиторная самостоятельная работа»

указывают задания с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат на тему…».

В этой же графе записывается задание на дом, указывается наименование и выходные данные учебника, содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

4.8. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок - не менее пяти за академический час,

б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодовых оценок, пропустив одну колонку.

4.9. По окончании каждого семестра по всем междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Преподаватель делает запись следующего вида:

1 семестр	*Зачет/д.з./ экзамен*

По окончании курса обучения (года по всем междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Преподаватель

делает запись следующего вида:

1 семестр	*Год*	*Зачет/д.з./ экзамен*	*итог*

4.10. Все записи по всем междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

4.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

4.12. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«За 1 семестр всего аудиторных часов – 00ч. Внеаудит. сам. работа – 00ч.
теоретических: 00ч.
практических: 00ч.
Макс.: 00ч. По плану: 00ч.
По факту программа выполнена в полном объеме (подпись)
или *Программа выполнена не в полном объеме (подпись)*
«Итого за курс всего аудиторных часов – 00ч. Внеаудит. сам. работа – 00ч.
теоретических: 00ч.
практических: 00ч.
Макс.: 00ч. По плану: 00ч.
По факту программа выполнена в полном объеме (подпись)
или *Программа выполнена не в полном объеме(подпись)*

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной – производственной работе.

4.13. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки.

4.14. Заполняет в форме № 8 «Итоги обучения по профессиональному модулю» графы подведения итогов по междисциплинарному курсу профессионального модуля за полугодие (семестр) каждого курса обучения. В верхней строчке записываются индексы

междисциплинарного курса. В клетках следующей строки указываются этапы подведения промежуточных и итоговых результатов обучения (полугодие/семестр, зачет, ДЗ, итог и т.д.). Графу «Квалификационный экзамен» заполняет куратор. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.15. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

4.16. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5. Обязанности преподавателя ответственных за проведение практик

5.1. По форме № 4 ведет учет учебной практики в учебных мастерских, лабораториях, производстве. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ (на каждую запись отводится не более 3-х строк), количество затраченных часов.

5.2. Каждый профессиональный модуль следует начинать с новой страницы.

При изучении профессионального модуля в течение нескольких семестров общее количество часов заполнять следующим образом: *фактически затраченное в учебный день на проведение занятий / общее количество часов по ПМ*

6/6

6/12

6/36

Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия - буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель/мастер делает запись следующего вида:

Всего дано по плану - 00 часов.

По факту - 00 часов _____(подпись)

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

5.3. По форме № 5 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

5.4. По форме № 6 ведется учет выполнения программ профессионального

модуля обучающимися в период производственной практики. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов и наименование этих тем. На левой стороне против фамилии обучающегося преподавателем/мастером проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

5.5. По форме № 7 ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

5.6. Заполняет в форме № 8 «Итоги обучения по профессиональному модулю» графы подведения итогов учебной и производственной практики по профессиональному модулю за полугодие (семестр) каждого курса обучения. В верхней строчке записываются индексы учебной практики, производственной практики. В клетках следующей строки указываются этапы подведения промежуточных и итоговых результатов обучения (полугодие/семестр, ДЗ, итог и т.д.). Графу «Квалификационный экзамен» заполняет куратор.

5.7. В форме №12 «Замечания и предложение преподавателя» преподавателем/мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

5.8. Сведения о ведении и о выполнении курсовой работы (проекта) пишутся на странице той дисциплины, по которой предусмотрено выполнение данной работы в форме № 2 по МДК.

5.9. Проведение консультаций, входящих в учебную нагрузку, отмечается на странице консультаций по дисциплине, в зависимости от затраченного времени на проведение консультации с указанием даты, и темой проведенной консультации. Ставится подпись преподавателя. На левой стороне журнала преподаватель отмечает дату проведения консультации с пометкой присутствующих обучающихся.

Пример заполнения консультаций по дисциплине (модулю)

Дата проведения урока	Количество часов	Пройдено на уроке	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.10.	1/1	Консультация к практическому заданию № 1		Иванова
02.11.	1/2	Консультации к контрольной работе № 1		Иванова
02.02.	1/3	Консультация к практическому заданию № 2		Иванова
02.03	1/4	Консультация к контрольной работе .У» 2		Иванова
02.04	1/5	Консультации к зачету		Иванова

По плану за курс:

Консультаций - 5

По факту: программа консультаций выполнена в полном объеме. Подпись, Дата

6.Обязанности администрации

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах (не реже одного раза в семестр) осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий по учебно-методической работе, старший мастер.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в форме №13 «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.