

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
(ГБПОУ «СОУОР»)**

ПРИНЯТО
решением Совета ГБПОУ «СОУОР»
протокол №2 от 11.11.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СОУОР»
Н.А. Быстров
приказ от 11.11.2022 г. №275

ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися ГБПОУ
«СОУОР» образовательных программ (о журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Техникум) порядок оформления и ведения журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с;

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ,

- Приказом министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом техникума, право утверждения которого входит в компетенцию образовательной организации (статья 28 ФЗ №273).

1.4. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составные части, по учебной и производственной практикам, посещаемость учебных занятий студентами.

1.5. В начале учебного года председатель цикловой комиссии доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.7. Преподаватели, куратор несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Председатели цикловых комиссий проверяют объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

1.8. Для каждой группы оформляется один журнал на учебный год для дисциплин и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам) - СПО на весь срок обучения.

1.9. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.10. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.11. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только синими чернилами (пастой) или шариковой ручкой того же цвета.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении (архиве) 5 лет, после чего уничтожаются.

2. Требования к оформлению и ведению журнала учебных занятий.

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом техникума, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно - заочная (вечерняя), заочная), код

и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки - СПО), год обучения.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины/МДК.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия и инициалы); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством председателя цикловой комиссии.

2.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение предмета на странице №...».

Записи дат должны совпадать на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала.

2.6. Включение фамилий студентов в список журнала, также исключение фамилий студента из списка журнала производится только куратором учебной группы на основании приказа директора техникума с указанием даты и номера приказа.

Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке напротив фамилии выбывшего студента следующим образом: «Отч. приказ №206 от 01.10.2018 г.»; «А/о приказ №206 от 01.10.2018 г.»; «Переведен №206 от 01.10.2018 г.». Запрещается ставить прочерки против фамилий бывших студентов, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

2.7. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же

клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа (СПО), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/ лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.11. В графе «Что задано и к какому сроку» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.12. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

По каждой лабораторной работе/практическому занятию и за каждый день учебной практики обязательно должна быть выставлена отметка.

Если студент отработал пропущенное занятие, в клетке которого уже стоит «нб», клетка делится по диагонали и отметка ставится в пустой части клетки.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.13. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО).

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (СПО), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.15. Консультации по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

На правой стороне развернутой страницы журнала в нижней части делается запись «Консультации по дисциплине/МДК: » и указывается дата проведения консультации, ее продолжительность, краткое содержание.

2.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет, в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для х отметок, исправление которых возможно с разрешения заместителя директора по УР (по направлению). В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в

приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.17. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики): по плану – ___ часов; по факту – ___ часов. Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.19. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.20. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине. Заполняет журнал обычным порядком (количество часов и причина замещения указывается в приказе/распоряжении директора техникума) с проставлением личной подписи.

3. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже одного раза в семестр; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальной форме «Справка по результатам контроля журнала учебных занятий группы» (приложение 1) записывает первичные записи (замечания и рекомендации) ставит свою подпись и дату проведения проверки. Доводит до сведения преподавателей. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний или объявляется наказание приказом директора.

3.3. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные и самостоятельные работы, лабораторные работы, практические занятия, устный опрос студентов, текущих отметок по учебной

практике, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие и т.п.);

- работа с неуспевающими студентами;
- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами секретарь учебной части оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.3. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: отметки в конспектах для практических, контрольных, лабораторных. Творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др., а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям.

Справка
по результатам контроля учебных занятий группы 2Ф3

Ф.И.О.преподавателя	Замечания	Отметки об ознакомлении

Дата _____

Зам. директора по УР _____ Ф.И.О.