

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  
«Красногвардейский агропромышленный техникум»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РК «КАПТ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «КАПТ»  
А. М. Наварич  
«01» сентября 2020 г.

**Положение**  
**по ведению журналов учета обучения по профессиональным модулям**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»**

Локальный акт № 186 от 01.09.2020

п. Красногвардейское. 2020 г.

## **1. Назначение и область применения**

### *1.1. Цель.*

Настоящее положение регламентирует порядок ведения журналов учебных занятий при реализации ОПОП ФГОС Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

### *1.2. Область применения.*

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях техникума. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения и осуществляется ручкой синего цвета. Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – УПР), заведующая учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий (далее - ПЦК) обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому **заполнение журналов заранее не допускается.**

## **2. Нормативные ссылки**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (действующая редакция от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.07.2020, № 0001202007310075) (вступил в силу с 1 сентября 2020 года);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года).

## **3. Определения, сокращения, аббревиатура**

### *3.1. Определения*

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Образовательный процесс** - процесс формирования нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным перспективным потребностям личности, общества, государства.

**График учебного процесса** - документ, определяющий начало и окончание учебного года, сроки проведения промежуточной аттестации, практик, ГИА.

**Итоговая ведомость** - установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника.

**Журнал учебных занятий** - государственный нормативно-финансовый документ для учета учебной работы группы.

**Образовательный аудит** - процесс непрерывного научно-обоснованного диагностико-прогностического слежения за состоянием и развитием педагогического процесса в целях оптимального выбора образовательных целей, задач и средств их решения.

**Учебная нагрузка преподавательского состава** - количество часов, а также учебные

планы по профессиям и действующего контингента обучающихся в техникуме, объединенного в группы, подгруппы.

**Распределение учебной нагрузки** - действие, определенное приказом директора и направленное на обеспечение каждого преподавателя техникума количеством часов для выполнения видов учебной нагрузки.

**Лабораторная работа** - предусматривает приобретение обучающимися умений и навыков при выполнении исследований, явлений (процессов), измерении их параметров, проведении сопутствующих расчетов, графических построений, диагностирования.

**Практика** - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана.

**Практическое занятие** - предназначено для формирования умений применять полученные знания на практике.

**Промежуточная аттестация** - оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр; разновидность итогового контроля, который проводится с целью определения достигнутого уровня усвоения обучающимися основного учебного материала по дисциплинам в целом, качество сформированных у них базовых знаний, умений и навыков.

**Расписание занятий** - документ, предусматривающий непрерывность учебного процесса, равномерность распределения учебной работы в течение недели.

**Самостоятельная работа** - систематизирование и закрепление полученных знаний и умений, развитие познавательных способностей и активности обучающихся.

**Урок** - глубоко продуманный путь организации и руководства деятельностью обучающихся.

**Учебный план** - обеспечивает последовательность изучения дисциплин, рациональное распределение дисциплин по семестрам, эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала техникума.

### *3.2. Сокращения*

г. - год; др. - другие; стр. - страница; пр. - прочее, Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество.

### *3.3. Аббревиатура*

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ГБПОУ РК «КАПТ»** – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»;

**РФ** - Российская Федерация;

**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа.

## **4. Общие положения.**

4.1. Одной из форм учета работы образовательной организации среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

4.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

4.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения техникума.

4.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.5. Классный руководитель, преподаватели, мастер производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

4.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей (нижний правый угол).

4.7. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

4.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

4.9. Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей, недопустимо делать записи карандашом, запрещается заклеивать страницы.

4.10. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ГБПОУ РК «КАПТ».

4.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по УПР, согласно периодичности проверки журналов теоретического обучения, классный руководитель/ мастер производственного обучения – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

4.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

4.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись:

*«Дата. Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора)».*

4.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

## 5. Оформление журнала учета теоретического обучения

### 5.1. Заполнение титульного листа

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым "Красногвардейский агропромышленный техникум"

297000, п. Красногвардейское, ул. Островского, 23

#### ЖУРНАЛ учета обучения по профессиональным модулям

Группа № \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Профессия: \_\_\_\_\_  
(индекс, наименование)

Квалификация: \_\_\_\_\_

Учебный год: за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. год

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

### 5.2. Заполнение раздела «Содержание».

На странице раздела «Содержание» указывается перечень общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом без нарушений с указанием отведенных страниц.

### 5.3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

Фамилия, имя, отчество обучающихся записывается полностью в алфавитном порядке, номер по поименной книге (дата и № приказа о зачислении), число, месяц, год рождения, домашний адрес записываются в строгом соответствии с документами (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства и книгой приказов).

- Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся лицом, ответственным за ведение журнала учета обучения по профессиональным модулям, только после подписания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

- Журнал учета обучения по профессиональным модулям для каждой отдельной группы оформляется на весь срок обучения.

### 5.4. Заполнение формы № 2 «Общепрофессиональные дисциплины»

Распределение страниц журнала учета общепрофессиональных дисциплин производится классным руководителем группы с учетом наименования и последовательности общепрофессиональных дисциплин согласно учебным планам и количества часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

В форме № 2 журнала фамилия, имя, отчество преподавателей, фамилия, имя обучающихся и наименование дисциплины указываются полностью.

### Пример левой стороны формы № 2:

ОП.04 Основы электротехники  
(индекс наименование)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Число, месяц												I семестр	кор.	II семестр	кор.
		07	08	09	09												
1	Иванов Дмитрий	5															
2	Петров Семен	4	н														

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н». Других обозначений не допускается, в том числе и точек.

На левой стороне формы № 2 дата проведения урока записывается дробью: в числителе – день, в знаменателе – месяц.

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами (07.09.2020, 08.09.2020), в графу «Количество часов/номер урока» записывается 1 академический час и номер урока по календарно-тематическому плану.

В графу «Наименование темы, задания» записывается название раздела, тема, тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения урока и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, а также самостоятельные работы и их номера согласно календарно-тематического плана.

Основная и дополнительная литература (далее *ОЛ*, *ДЛ*) нумеруется согласно рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, например:

*ОЛ. 1* стр. 8 - 9; «Повторить...» (Основная литература № 1 стр.8 - 9); М. у. № 3 «Составить таблицу» (Методические указания № 3 «Составить таблицу»); «Подготовить отчет», «Реферат».

*ДЛ. 2* «Задание №...» (Дополнительная литература № 2 «Задание № ...») и т.д.

### Пример правой стороны формы № 2:

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	Кол-во часов № урока	Наименование темы, задания	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.09.2020	1-1		ОЛ.1 Введ. к гл. 6, § 40, упр. 1 (1,2)	
08.09.2020	1-2		ДЛ.2 § 41 (сост. схему) с. р. № 3	

Учет лабораторных, практических, контрольных работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

Консультации оформляются на последней странице данной дисциплины. Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

Не рекомендуется записывать в журнале темы классных часов, дополнительных и других занятий внеурочного плана (даже при внесении записи «без оплаты»).

### Пример левой стороны журнала

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

№ п/п	Число, месяц											I семестр	кор.				
		07	08											09	09		
		Фамилия и инициалы обучающегося															
1	Иванов Дмитрий	5															
2	Петров Семен	4	н														

#### Сокращения в графе «Наименование темы занятия»:

**Практ. занят. № 1 «(название темы)»** - практическое занятие

**Лаб. раб. № 1 «(название темы)»** - лабораторная работа

**КР № 1 по теме «(название темы)»** - контрольная работа

**с.р. № 1** – самостоятельная работа (в графе «Задано на дом»)

#### 5.5. Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Отметка за проведение обязательной текущей аттестации знаний обучающихся за семестр служит для определения качества знаний и динамики учебных достижений, поскольку в приложение в диплом выносятся только отметки, полученные на промежуточной аттестации.

В этом случае допустим следующий порядок оформления в журнале: в колонке под датой последнего занятия выставляются текущие отметки, полученные на этом занятии, затем колонка зачёт/ дифференцированный зачёт, семестровая оценка, затем отдельная колонка коррекция, в колонке под номером семестра выставляются семестровые оценки по дисциплинам. В колонке «Вид аттестации» выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт по пятибалльной системе, зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала семестровая оценка выставляется сразу после последнего занятия по конкретной учебной дисциплине на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «номер семестра», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если изучение дисциплины завершается данной промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка «В приложение в диплом». Никаких записей и цифр после неё не должно быть.

### Пример левой стороны журнала

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

№ п/п	Число, месяц											ДЗ		кор.	В прилож. в диплом
		07	08									19	II семестр		
		Фамилия и инициалы обучающегося										06			
1	Иванов Дмитрий	5										4	4	4	
2	Петров Семен	4	н									3	3	3	

Если формой промежуточной аттестации является **экзамен**, то в журнале завершение изучения дисциплины по текущему контролю знаний оформляется в колонке *семестр*. Эта отметка может служить допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена.

Если формой промежуточной аттестации является **экзамен**, то в журнале завершение изучения дисциплины по текущему контролю знаний оформляется в колонке *семестр*. Эта отметка может служить допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена.

*Пример левой стороны журнала*

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

№ п/п	Число, месяц Фамилия и инициалы обучающегося	07		08		09		10		11		12		19		II семестр	кор.	Экзамен	В прилож. в дипломе
		08		09		10		11		12		06							
		09	09	10	10	11	11	12	12	06	06								
1	Иванов Дмитрий	5														4		4	4
2	Петров Семен	4	н													4		4	4

Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «2» или «н/а». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, отметка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке «Кор.».

#### 5.6. Учет обучения по профессиональному модулю

Для каждого профессионального модуля отводится отдельный журнал, который содержит свой титульный лист, содержание.

#### 5.7. Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам

По форме № 4 ведется учет распределения элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП), записываются учебный год, № семестра, индекс и наименование элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) согласно учебному плану, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера производственного обучения, проводившего занятия.

#### 5.8. Заполнение формы № 5 «Учет теоретического обучения по междисциплинарному курсу»

В форме № 5 ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении междисциплинарного курса (далее - МДК), записываются количество часов, содержание проведенных теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, домашних заданий, количество часов.

Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель удостоверяет подписью.

Если учебные часы междисциплинарных курсов поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит каждый преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу.

Учет посещаемости и текущий контроль успеваемости по междисциплинарным курсам преподавателям рекомендуется производить на каждом уроке. В случае если МДК изучается в течение нескольких семестров, то по окончании каждого семестра на левой стороне формы № 5 преподаватели выставляют в отдельные колонки семестровые оценки успеваемости (семестровая оценка может корректироваться).

Оценки в форме № 5 рекомендуется выставлять цифрами по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2», а отсутствующих на уроке отмечать буквой «н».



Проставлять в журнале другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой запрещается. В случае не аттестации в строке итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

Накопляемость оценок может быть не менее одной в месяц, независимо от вида занятий (лекция, семинар, экскурсия, лабораторные работы или практические занятия).

По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах.

По предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

Дифференцированные зачеты должны проводиться за счет учебных часов в соответствии с календарно-тематическим планом.

На левой стороне журнала в форме № 5 индекс и наименование МДК записывается полностью. Преподаватель фиксирует дату проведения уроков арабскими цифрами, отмечает отсутствующих и выставляет оценки.

Если промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, то оценки выставляются в колонке под датой учебного занятия. По итогам освоения учебной дисциплины преподаватель выставляет итоговую оценку, идущую в приложение к диплому.

### Пример заполнения левой стороны формы № 5 «Учет теоретического обучения по МДК»

МДК 01.01. Технология механизированных работ в сельском хозяйстве  
(индекс наименования МДК)

№ п/п	Число, месяц	ДЗ										II семестр	кор.	В прилож. в диплом
		07	08											
		09	09											
1	Иванов Дмитрий	5									4	4		4
2	Петров Семен	4	н								3	3		3

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами (07.09.2020, 08.09.2020), в графу «Количество часов/номер урока» записывается 1 академический час и номер урока по календарно-тематическому плану.

В графу «Наименование раздела ПМ, темы занятия» записывается наименование раздела, темы занятия. Наименование раздела можно указать 1 раз в начале изучения раздела, а темы занятий указывать в соответствии с учебной программой.

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения урока и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, а также самостоятельные работы и их номера согласно календарно-тематического плана.

Рекомендуется: наименование одной и той же темы записывать не более чем на двух графах учебных занятий.

### Пример заполнения правой стороны формы № 5

Фамилия, имя, отчество преподавателя Степов Иван Иванович

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг (параграфы, количество страниц), номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. Основная и дополнительная литература (далее **ОЛ**, **ДЛ**) нумеруется согласно рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, например:

**ОЛ. 1** стр. 8 - 9; «Повторить...» (Основная литература № 1 стр.8 - 9); М. у. № 3 «Составить таблицу» (Методические указания № 3 «Составить таблицу»); «Подготовить отчет», «Реферат».

**ДЛ. 2** «Задание №...» (Дополнительная литература № 2 «Задание № ...») и т.д.

По окончании семестра (курса) преподаватели подводят итог и делают запись в журнале в виде:

По плану \_\_\_ часов

Фактически \_\_\_ часов

Программа выполнена полностью

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

### 5.9. Учет лабораторных работ и практических занятий по междисциплинарному курсу

При фронтальном проведении лабораторных работ и практических занятий заполняется: дата выполнения работы (занятия), количество часов, наименование лабораторных работ и практических занятий.

Номера лабораторных работ и практических заданий записываются сокращённо «Лаб. раб. № 1 «(название темы)», «Практ. занят. № 1 «(название темы)». Оценка, полученная обучающимся, переносится в форму № 5 (отдельная колонка «ЛПЗ», записывается после последней даты занятия, перед колонкой «I семестр»).

### 5.10. «Консультации по ВКР»

На левой стороне преподаватель указывает дату проведения консультаций.

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число, месяц												I семестр	кор.	II семестр	кор.
		07	08														
1	Иванов Дмитрий																
2	Петров Семен																

На правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения и содержание консультации, фиксирует количество часов, отведенных учебным планом.

Продолжительность консультации 1 академический час.

### Пример заполнения правой стороны формы № 6:

Фамилия, имя и отчество преподавателя Коркин Иван Иванович

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование раздела ПМ, темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.09.2020	1	Оформление		
09.09.2020	1	Расчет		
10.09.2020	1	Распределение		
11.09.2020	1	Заполнение		
		По плану ___ часов Фактически ___ часов Выполнено полностью Подпись преподавателя		



Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается, не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Если по дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от оценок за семестры.

#### 5.14. Учет инструктажей по охране труда

В данной форме делаются записи о проведении инструктажей при проведении лабораторных работ, практических занятий, учебной и производственной практик.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записываются номер инструктажа, дата проведения, затраченное время, индекс и наименование ПМ и МДК, тема инструктажа, № инструкции. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

При недостаточном уровне знаний требований охраны труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки знаний.

#### 5.15. «Замечания и предложения по ведению журнала»

Администрация ГБПОУ РК «КАПТ» обязаны осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, который отражается в плане внутреннего контроля образовательного учреждения.

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения.

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год
Выполнение программы	1 раз в семестр
Работа преподавателя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в семестр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях Педагогического совета, совещаниях при директоре, персонально с преподавателями, классными руководителями. Вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного положения.

*Примеры записей:*

Дата	Содержание замечаний и предложений	Должность, Ф.И.О. (подпись)
18.10.2020	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнена страница «Итоги образовательного процесса» Подпись зам. директора	20.10.2020 Замечания устранены. Подпись классного руководителя (преподавателя, мастера производственного обучения)

Преподаватель (классный руководитель), мастер производственного обучения, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала».

## **6. Обязанности классного руководителя по ведению журнала**

6.1. Классные руководители групп вносят в журнал учебных занятий следующие сведения:

- № группы;
- название профессии;
- учебные года;
- содержание;
- «Сведения об обучающихся группы»;
- наименование дисциплины, списки обучающихся группы, наименование изучаемой дисциплины;
- сводные ведомости успеваемости (списки обучающихся, наименование изучаемых дисциплин в соответствии с учебным планом, итоговые оценки);
- сведения о движении обучающихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа;
- выставление текущих и итоговых оценок (при переводе) из таблиц успеваемости с ссылкой на данные документы.

6.2. Классные руководители своевременно фиксируют изменения в списочном составе обучающихся в группах после издания соответствующего приказа по техникуму. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под соответствующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

6.3. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за семестр, год, экзаменационные оценки.

## **7. Контроль ведения журналов.**

7.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по УПР, заведующая учебной частью, секретарь учебной части.

7.2. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет заместитель директора по УПР.

7.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.

7.4. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет секретарь учебной части.

## **8. Ответственность за заполнение журнала**

8.1. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей, классных руководителей, и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

8.2. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения заведующего учебной частью. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы.

8.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующая учебной частью сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.