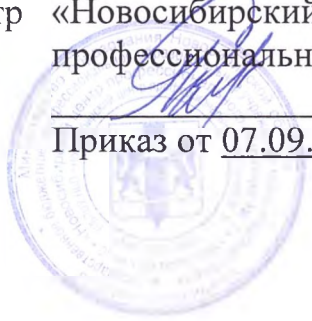


СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
Протокол № 07.09.2020 от 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
Г. Е. Коваленко
Приказ от 07.09.2020 г. № 132



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ЗАПОЛНЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и заполнении учебных журналов теоретического обучения и учебной и производственной практики в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1».

1.2. Одной из форм учета работы Учреждения является журнал учебных занятий.

Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.3. Журнал учебных занятий основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (далее – мастера п/о).

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и мастера п/о Учреждения.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.5. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для теоретических занятий, другой - для учебной и производственной практики на весь срок обучения.

1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы (титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, содержание – страница 2, остальные – 3, 4... и так до самого конца журнала).

1.7. Все записи в журналах должны вестись аккуратно и только чернилами синего цвета.

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

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. Отметка по за 1 полугодие исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись преподавателя/мастера п/о. При исправлении отметок в Форме № 4 «Итоги учебной работы» указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет директор и (или) заместитель директора по учебно – производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) не реже одного раза в полугодие.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера п/о.

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

1.13. Журналы хранятся в Учреждении 5 лет после чего подлежат уничтожению.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, наименование профессии, курс, учебный год.

2.2. Оформление журнала теоретического обучения:

2.2.1. В содержании дается перечень учебных предметов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей и мастеров п/о, читающих курс.

2.2.2. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций, определенных учебным планом Учреждения. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

2.2.3. Оформление титульного листа, оглавление журнала, сведения об обучающихся группы (Форма № 1) журнала теоретического обучения заполняется учебной частью Учреждения.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица, их заменяющие либо организация социального обслуживания, из которой прибыл обучающийся.

Сведения об обучающихся группы заполняются в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

2.2.4. Каждый преподаватель/мастер п/о на страницах журнала, отведенных под предмет, заполняет самостоятельно списки обучающихся (фамилия, инициалы, в соответствии с Formой № 1), фамилия имя отчество преподавателя/мастера п/о.

2.2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала (Форма № 1), а также исключение производится учебной частью только после соответствующего

приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Если в группу зачислен обучающийся в течении учебного года на текущей странице по предметам фамилия обучающегося записывается последней, со следующей страницы – фамилии выстраиваются по алфавиту.

В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «выбыл».

При оформлении новой страницы фамилия выбывшего обучающегося не вносится в списочный состав группы.

2.2.6. В Форме № 2 на левой стороне журнала указывается полное наименование учебного предмета, под которым преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (одна клетка соответствует одному учебному часу занятия); отмечает отсутствующих буквой «н», проставляет отметки успеваемости. В графах для оценок преподаватель/мастер п/о имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.2.7. В правой части журнала преподаватель/мастер п/о указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по предмету. В случае если по учебному плану тема занятия предполагает 2 учебных часа допускается в графе «Количество часов» записать «2», в графе «Пройдено на занятии» тему пропитать один раз, при условии проведения этих часов в один день.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Пройдено на занятии» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно – тематическому плану.

В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно – тематическим планом.

Факт проведения занятия преподаватель/мастер п/о удостоверяет подписью.

2.2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки уровень усвоения обучающимися программ дисциплин в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Темы уроков прописываются за фактически проведенные уроки.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились, выставляются не позднее 3-х рабочих дней с момента их проведения.

2.2.9. По окончании каждого полугодия по всем дисциплинам, изучавшемся в полугодии, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

2.2.10. По окончании полугодия (года) преподаватели/мастера п/о на своей странице подводят итоги по выданным часам за полугодие (год) по дисциплине:

по плану - _____ часов

по факту - _____ часов

Программа выполнена в полном объеме (либо в объеме часов) Подпись.

2.2.11. Если по дисциплине проводится экзамен, то в левой части журнала после итоговых оценок ставится дата проведения экзамена, а в правой части журнала после всех итоговых записей ставится дата проведения экзамена, в графе «Количество часов» - 6 часов, в графе «Пройдено на занятии» - «Экзамен» и ставится подпись преподавателя/мастера п/о, проводившего экзамен.

2.2.12. Список обучающихся в Форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется классным руководителем, если классного руководителя на группе нет – мастером п/о. Форма № 3 заполняется медицинским работником (по согласованию).

2.2.13. В Форме № 4 «Итоги учебной работы» преподавателями мастерами п/о проставляются оценки за полугодие, год, оценки полученные обучающимися на экзаменах. Проставляются часы по учебному плану, фактически выданные часы и подпись преподавателя/мастера п/о. Отметки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером п/о.

В строке «Куратор (классный руководитель)» записывается фамилия и инициалы классного руководителя, если классного руководителя на группе нет – фамилия и инициалы мастера п/о.

2.3. Оформление журнала учебной и производственной практики:

2.3.1. В содержании указываются страницы расположения соответствующих форм.

2.3.2. Оформление титульного листа, содержания журнала, сведения об обучающихся группы (Форма № 1) журнала учебной и производственной практики заполняется мастером п/о.

Сведения об обучающихся группы заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;

- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

- в графе «Дополнительные сведения» указываются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении (отчислении, переводе в другую группу, смене фамилии, уходе в академический отпуск и другие приказы по движению контингента) обучающихся.

При заполнении страницы используются данные в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.

2.3.3. Список обучающихся в Формах № 2,3,4,5: фамилия, инициалы вносятся в соответствии с Формой № 1 в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы).

Если в группу зачислен обучающийся в течении учебного года на текущей странице фамилия обучающегося записывается последней, со следующей страницы – фамилии выстраиваются по алфавиту.

В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «выбыл».

При оформлении новой страницы фамилия выбывшего обучающегося не вносится в списочный состав группы.

2.3.4. В Форме № 2 на левой стороне журнала в соответствующей графе проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами; отмечаются отсутствующие обучающиеся буквами «н», проставляются отметки успеваемости. Отметки о посещении и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

На правой стороне формы записываются фамилия и инициалы мастера п/о, дата проведения занятий, указывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ.

Факт проведения занятия мастер п/о удостоверяет подписью.

2.3.5. Количество часов по каждой теме (разделу) наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей учебной программе по учебной практике (производственному обучению).

2.3.6. Количество записей (дата проведения занятия и краткое содержание учебно-производственных работ) на левой и правой страницах Формы № 2 должны соответствовать.

2.3.7. В графах для оценок мастер п/о имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.3.8. По окончании полугодия (года) мастер п/о подводит итоги по выданным часам за полугодие (год) по дисциплине:

по плану - ____ часов

по факту - ____ часов

Программа выполнена в полном объеме (либо в объеме часов) Подпись.

2.3.9. В форме № 3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне формы напротив фамилии и инициалов ставится дата получения инструктажа, подпись обучающегося.

На правой стороне записываются порядковый номер, дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу.

2.3.10. Инструктаж по охране труда проводится при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, нового для обучающегося вида работ, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, о чем свидетельствует отметка в Форме № 2, в рассматриваемой Форме № 3 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда подросток приходит на занятия.

2.3.11. В Форме № 4 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На левой стороне формы:

- в строке «ПМ _____» записывается «Производственная практика»;
- в графе «Дата прохождения практики» - дата, прохождения производственной практики;
- в графе «ПМ (шифр) – номер темы (под темы) по производственной практики.

Выставляются оценки.

На правой стороне формы записывается количество отводимых часов по учебному плану, порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ.

Указываются фамилия, инициалы мастера п/о. Все записи подтверждаются личной подписью мастера п/о в соответствующей графе.

2.3.12. В Форме № 5 фиксируются результаты производственного обучения (производственной практики) за каждое полугодие (год).