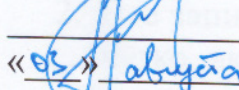


Согласовано:
Председатель Совета
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»


_____ А. Г. Тарасов
«03» августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»


_____ В. И. Бочков
«3» августа 2021 г.



Положение
о ведении журнала теоретического обучения
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учёта учебных занятий по теоретическому обучению государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева» (далее – колледж).
2. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.
3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
5. Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания освоения группой основной профессиональной образовательной программы. После данного срока из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

II. Ведение журнала учёта теоретического обучения

1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.
2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.
3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители (кураторы), преподаватели, заведующие отделениями.
4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
5. Местом хранения и нахождения журналов являются учебные части колледжа. Вынос журнала из здания колледжа не разрешается.
6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

III. Обязанности классных руководителей (кураторов) учебных групп

1. Заполняет титульный лист и обложку журнала, где указываются № группы, программа подготовки, код и наименование специальности/профессии в соответствии с ФГОС СПО, квалификация в соответствии с рабочим учебным планом, курс обучения, форма обучения, учебный год (Приложение № 1, 2).
2. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняют в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указывается область, республика, край (кроме жителей области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся или оформлении ими академического отпуска с указанием № и даты приказа об отчислении, оформлении отпуска, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа (Приложение № 4).
3. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося на странице «Сводная ведомость итоговых оценок» (форма № 3) и на соответствующих страницах по предметам/дисциплинам/МДК напротив фамилии выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен. Приказ № от дд.мм.гггг.».
4. Совместно с медработником заполняет в форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».
5. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по предметам/дисциплинам/МДК с указанием № и даты приказа о зачислении. При переводе обучающегося из другой образовательной организации его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным предметам/дисциплинам/МДК, изученным в

- предыдущей организации, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.
6. Заполняет в форме № 3 «Сводная ведомость итоговых оценок» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов/дисциплин/МДК (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по семестрам и за год (Приложение № 5).
 7. Заполняет в журнале (форма № 2) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).
 8. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование предметов/дисциплин/МДК (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование предметов/дисциплин/МДК записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

IV. Обязанности преподавателя

1. Ежеурочно отмечает отсутствующих. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записывается буква «н». На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).
2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.
3. Оценки за работы контрольного характера, в том числе за лабораторные и практические занятия выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа в форме № 2.
4. В графе для оценок преподаватель 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.
5. По окончании каждого семестра по всем предметам/дисциплинам/МДК выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценка выставляется сразу после записи даты последнего занятия (наименование столбца записывается «С») следующим образом:
 - если семестр («С») заканчивается дифференцированным зачетом, выставляется оценка;
 - если семестр («С») заканчивается экзаменом, выставляется оценка, соответствующая оценке в экзаменационной ведомости;
 - если семестр («С») заканчивается зачетом, ставится «зач»/«незач».
6. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в направлениях на сдачу академической задолженности, которые хранятся в учебной части.
7. На правой стороне развернутой формы журнала записывается:
 - дата проведения уроков в следующем виде: дд.мм (например: 02.09);
 - количество часов, соответствующих длительности занятия: «1»;

- тема, изучавшаяся на уроке, в соответствии с рабочей программой, при этом допускается сокращение слов (смысл должен быть понятен), но не допускается сокращение количества слов в названии темы;
 - указывается вид самостоятельной работы (при наличии) в соответствии с рабочей программой;
 - ставится подпись преподавателя.
8. Тема урока записывается в соответствии с утвержденной рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Практическое занятие № 1» и т.п.
Правильная запись:
- практическое занятие № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера);
 - лабораторное занятие № 1 «Определение координат точки» (или без номера) (Приложение № 6).
9. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать рабочей программе по предмету/дисциплине/МДК.
При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:
- а) как правило, для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным работам, практическим занятиям и иным работам контрольного характера;
 - б) не допускается выделять оценки за семестр чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу после оценок за предыдущий семестр.
10. Все записи по всем предметам/дисциплинам/МДК ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и лабораторных занятий.
11. После записи последней в семестре, учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:
«По учебному плану – ... часов.
Фактически проведено – ... часов
Программа выполнена в полном объеме».
Подпись преподавателя с её расшифровкой (фамилия, инициалы).
Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.
12. На странице «Сводная ведомость итоговых оценок» (форма № 4) дублирует оценки за семестр. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.
13. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.
14. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.
15. Курсовое проектирование фиксируется в форме № 2, правая сторона развернутой формы журнала, в соответствии с рабочей программой.

V. Обязанности администрации

1. Заведующие отделениями заполняют раздел «Содержание». Последовательность и наименование предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов (далее – МДК) в «Содержании» указываются в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования предметов/дисциплин/МДК пишутся с заглавной буквы. Количество страниц, отводимых для предмета/дисциплины/МДК, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на предмет/дисциплину/МДК. При этом в журнале может учитываться деление группы на две подгруппы (Приложение № 3).
2. Заведующие отделениями (не реже, чем 2 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.
3. По результатам контроля заведующие отделениями готовят либо аналитические справки, либо проекты приказов и распоряжений.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ПОВОЛЖСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. П. МАЧНЕВА»**

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа № _____

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Специальность (профессия) 08.01.25 Мастер отделочных строительных и
декоративных работ

Квалификация из учебного плана

Курс _____

Форма обучения _____

20___/20___ учебный год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ПОВОЛЖСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. П. МАЧНЕВА»**

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа № _____

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность (профессия) 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий
и сооружений

Квалификация из учебного плана

Курс _____

Форма обучения _____

20__/20__ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п.п.	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Ф.И.О. преподавателя	страницы
1.	<i>Русский язык</i>	<i>Иванов И. И.</i>	<i>6 – 11</i>
2.	<i>МДК. 01.01. Проектирование зданий и сооружений</i>	<i>Петров П. П.</i>	<i>12 – 17</i>
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

(левая сторона журнала)			Форма № 1 (правая сторона журнала)		
Сведения об			обучающихся группы		
№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	№ по поименной книге, № приказа о зачислении, дата	Дополнительные сведения
1.	<i>Иванов Петр Иванович</i>	<i>15.01.1990</i>	<i>г. Самара, ул. Ташкентская, 136 - 47</i>	<i>2208, пр. № 31-к от 30.08.16.</i>	<i>взят а/о пр. № 1-уч от 03.10.16.</i>
2.	<i>Петров Иван Петрович</i>	<i>17.06.1991</i>	<i>г. Самара, ул. Гая, 71 - 3</i>	<i>2215, пр. № 31-к от 30.08.16.</i>	<i>отчислен пр. № 32-к от 25.11.16.</i>
3.					
4.					
5.					
Куратор (мастер п/о) <u><i>Иванов Иван Иванович</i></u> (фамилия, имя, отчество)					
4			5		

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за ___ семестр

ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

20__ / 20__ учебного года

Форма 3
(правая сторона журнала)

№ п.п.	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов		Оценка за курсовую работу		Оценка за ВКР				Пропущено часов за год			
		Русский язык	МДК. 01.01. Проектное задание и сокурсники	МДК. 01.01.	отл.	удовл.	отл.	удовл.	в т.ч. по неуважительной причине	Всего	в т.ч. по неуважительной причине	Всего	в т.ч. по неуважительной причине
1.	Иванов П. И.	5	5		отл.	отл.		75	16	84	8	83	24
2.	Петров И. П.	3	3		удовл.	удовл.							
3.													
4.													
5.													
6.													
	Количество часов по учебному плану:	100	117	131									
	Фактически дано часов:	100	117	131									
	Подпись преподавателя:												



нева»

нева»

ия журналов
государственного
Самарской
П. Мачнева»

бразовании в

тельности по
образования,
Российской

и подведения
обязательно
том числе из
и проверке

сле принятия
у.

ния освоения
иммы. После
ми данными
шнурованные
колледжа не

(левая сторона журнала)

Наименование дисциплины/МДК		Русский язык															
№ пп	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц	Число	сентябрь				ноябрь				январь					
				02	02	09	09	10	10	..	С	19	19				
1.	Андросов С.В.			н	4	5	5			5	5	4					
2.	Петров И.П.			3		3			3		3		3				
3.																	

(правая сторона журнала)

Форма № 2

Фамилия, имя, отчество преподавателя		Лопатина Ольга Михайловна													
Дата проведения урока	Кол-во учебных	Наименование темы урока (наименование и выходные данные учебника, пособия)	Вид самостоятельной работы	Подпись преподавателя											
02.09.	1	Инструктаж по т/б. Место и назначение русского языка в современном мире.		Подпись											
	1	Стилистические функции устаревших форм слова. Культура речи.	конспект стр. 34 – 36	Подпись											
09.09.	1	Практическое занятие № 1		Подпись											
	1	Морфологический разбор самостоятельных частей речи.		Подпись											
10.11.	1	Курсовое проектирование		Подпись											
	1	Анализ хозяйственной деятельности предприятия.	составление таблицы	Подпись											
		По учебному плану – 58 часов.													
		Фактически проведено – 58 часов.													
		Программа выполнена в полном объеме.													
		Подпись Лопатина О.М.													
19.01.	1	Имя существительное.		Подпись											
	1	Глагол.	составить план ответа	Подпись											