

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шилкинский многопрофильный лицей»**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 28.12.21.

Утверждаю»
Директор ГПОУ «Шилкинский МПЛ»
Е.Р. Шулимова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета обучения**

г. Шилка, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о ведении журналов учета обучения (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учета обучения учебных групп, контроля ведения журналов учета обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении «Шилкинский многопрофильный лицей» (далее – Лицей).

1.2 В Лицее для каждой учебной группы на весь период обучения учебной группы, оформляются два журнала учета обучения:

- Журнал учета обучения по профессиональным модулям;
- Журнал учета обучения по дисциплинам.

1.3 Журналы учета обучения являются основными документами оперативного учета работы учебной группы, отражающие этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В журналах учета фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. **Журнал учета обучения – это финансовый документ**, в котором фиксируются фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов учета заранее не допускается.

1.4 Записи в журналах учета обучения должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета. **Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей, карандаша.** Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах учета обучения является **обязательным** для всех педагогических работников.

1.6. Невыполнение Положения по ведению журналов учета обучения может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника

1.7. По окончании учебного семестра, учебного года журналы учета обучения сдаются в учебную часть. Запрещается оставлять журналы в учебных кабинетах на каникулярное время. Запрещается уносить журналы учета обучения домой. После выпуска учебной группы, журналы учебной группы хранятся в учебной части 5 лет.

2. Основные правила заполнения журналов

2.1. Журнал учета обучения по профессиональным модулям оформляется мастером производственного обучения, журнал учета обучения по дисциплинам оформляется классным руководителем на основании приказа директора Лицея.

Мастер производственного обучения и классный руководитель оформляет следующие записи в журналах учета обучения:

- Титульный лист журнала;
- Содержание;
- Сведения о студентах группы;
- Списочный состав обучающихся по всему журналу учета обучения;
- Учет обучения по профессиональному модулю

2.2. Заместитель директора выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала.

2.3 Секретарь учебной части предоставляет списки обучающихся учебных групп для оформления журналов.

2.4. Ответственный за заполнение журнала в соответствии с приказами по Лицею делает соответствующие пометки в журналах учета обучения (отчислен, восстановлен, переведен, об академическом отпуске).

2.5 На титульном листе журналов учета обучения указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование профессии, квалификация, учебные годы.

2.6 В содержании прописываются наименования учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом. Сокращенное наименование дисциплин и профессиональных модулей не допускается. В графе страница указывается номер первой и последней страницы. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы, номер страницы проставляется по середине листа внизу.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы	4-5
3. Физика	7-25
4. Физика (консультации)	26-27
	28-29
и т.д.	

2.7. Форма № 1. Сведения о студентах группы

Фамилия, имя, отчество студентов записываются полностью в алфавитном порядке, число, месяц и год рождения записываются цифрами (форма записи «03.10.2002»). В графе домашний адрес записывается фактический адрес проживания обучающихся. Дата и номер приказа о зачислении записывается по каждому студенту (форма записи «Приказ № 17 от 01.09.2021»). Номер по поименной книге записывают в соответствии с поименной книгой. В графе дополнительные сведения допускаются записи о переводе обучающихся, отчислении, восстановлении, академическом отпуске (форма записи «переведен Приказ № 15 от 05.10.2021»), данную запись делает секретарь учебной части.

Например:

СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТАХ ГРУППЫ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дата и № приказа о зачислении	Номер по поименной книге	Дополнительные сведения
1	Абрамов Илья Николаевич	04.12.2002	с. Савино, Лесная, 4-1	Приказ № 17 от 01.09.2021	12356	
2	Бородин Алексей Иванович	16.05.2002	с. Онон, Ленина, 3-1	Приказ № 17 от 01.09.2021	12357	Переведен Приказ № 15 от 05.10.2021
	и т.д.					

3. Оформление журнала учета обучения по профессиональным модулям

3.1. На титульном листе учета обучения по профессиональному модулю записывается индекс и наименование модуля.

Например:

УЧЕТ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Сопровождение грузов и спецвагонов

(индекс, наименование модуля)

3.2. В содержании проставляются страницы учета обучения по профессиональным модулям.

3.3. Форма № 2. Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам

Заполняется в соответствии с учебным планом.

Например:

Учебный год	№ семестра	Индекс	Наименование элемента модуля	ФИО преподавателя мастера п/о
2019 - 2020	3	МДК.01.01	Организация пассажирских перевозок на железнодорожном транспорте РФ	Иванова О.П.
2020-2021	4	МДК.01.02	Основы обслуживания пассажиров железнодорожного транспорта в пути следования	Петрова Е.Г.
2021 - 2022	4	УП.01	Учебная практика	Сидорова Т.О.
2022 - 2023	6	ПП.01	Производственная практика	Сидорова Т.О.

3.4. Форма № 3. Учет теоретического обучения по МДК

Записывается наименование МДК полностью, его номер, фамилия, имя и отчество преподавателя записывается полностью.

На левой странице журнала записывают дату занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Отмечают отсутствующих, проставляется отметка «н». Выставляют оценки успеваемости полученные на уроке. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, оценок со знаком минус или плюс запрещается.

В день проведения самостоятельных, контрольных работ отсутствие обучающихся не проставляется т.к., данные работы (контрольные точки) должны быть выполнены всеми обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС.

На правой странице: проставляют дату проведения урока (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Количество отведенных учебных часов (форма записи «1»). Наименование раздела ПМ, тема занятия записывается в соответствии с календарно – тематическим планом учебной программы. В графе задано на дом указываются параграфы, страницы, внеаудиторная самостоятельная работа в соответствии с календарно – тематическим планом.

3.5. По окончании семестра, учебного года, учебного курса преподаватель в правой части журнала делает запись «По планучасов. Выданочасов» и ставит подпись. Количество выданных часов не может превышать количество часов в листе тарификации и должно соответствовать учебному плану.

Семестровые оценки за каждый зачетный период (семестр, год, курс) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.д. При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «семестр», «зачет», «экзамен».

Если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен, выставляются семестровые оценки, оценки определяются как среднее арифметическое всех текущих оценок. Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. С правой стороны журнала при проведении экзамена указывается дата проведения экзамена и количество часов, отведенное на его проведение. Зачет, дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение профессионального модуля.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающихся более 50% учебного времени.

Итоговые оценки обучающихся за семестр, год, курс должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам.

3.6. В случае болезни основного преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно – тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.7. Записи следующего семестра оформляются через одну клетку после итоговых семестровых, годовых оценок.

3.8. Учет консультаций оформляется на специально выделенных страницах в конце каждого МДК. Дата проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном графике консультаций. Данные для составления графика консультаций преподаватель обязан предоставить заместителю директора.

3.9. Форма № 4. Учет лабораторных и практических занятий по МДК

На левой стороне журнала записывают дату занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Выставляют оценки, полученные на занятии. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3». Выставление в журнале точек, оценок со знаком минус или плюс запрещается.

В день проведения лабораторных, практических работ, отсутствие обучающихся не отмечается т.к., данные работы (контрольные точки) должны быть выполнены всеми обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС.

На правой стороне журнала проставляют дату проведения занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Количество отведенных учебных часов (форма записи «1»). Темы лабораторных, практических занятий записываются в соответствии с календарно – тематическим планом (форма записи Практическая работа № 1 «Оформление пассажирских билетов»).

Оценка полученная обучающимися переносится в форму № 3.

3.10. Форма № 5. Учет учебной практики в учебных мастерских

Ведется мастером производственного обучения закрепленной группы.

На левой стороне журнала записывают дату занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Отмечают отсутствующих, проставляется отметка «н». Выставляют оценки успеваемости, полученные на уроке. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, оценок со знаком минус или плюс запрещается.

На правой стороне журнала проставляют дату проведения занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Количество отведенных учебных часов (как правило, шесть часов) (форма записи «1»). Наименование раздела, вида работ записывается в соответствии с программой учебной практики профессионального модуля.

Итоговые оценки за полугодие, год не выставляются. Итоговой оценкой по учебной практике является дифференцированный зачет, который проводится после проведения всей учебной практики, за счет времени, отведенного на учебную практику.

В случае болезни мастера производственного обучения, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком в соответствии с программой учебной практики.

3.11. Форма № 6. Учет посещаемости в период учебной и производственной практики на предприятии

Осуществляется ежедневный учет явки обучающихся в период учебной и производственной практики. В конце каждого месяца, семестра, курса, года выделяются свободные графы, в которых проставляется пропущенное количество часов обучающимися.

В графе «Фамилия и инициалы руководителей практики» указывается руководитель практики от предприятия, согласно приказа по предприятию.

3.12. Форма № 7. Учет выполнения программ профессионального модуля в период производственной практики

На правой стороне журнала записывается порядковый номер тем, указывается количество часов, наименование этих тем.

На левой стороне журнала против фамилии обучающегося, мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за их выполнение. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.13. Форма № 8. Учет инструктажей по охране труда

На левой стороне журнала против фамилии, инициала обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося.

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

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

3.14. Форма № 9. Итоги обучения по профессиональным модулям

В верхней строке записываются индексы и наименование профессионального модуля, проставляется индекс МДК. В графе «Экзамен квалификационный» делается запись из протокола экзамена квалификационного (форма записи «4 освоен», «не освоен»).

3.15. Форма 10. Замечания и предложения по ведению журналов

Заместители директора, старший мастер записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны быть ознакомлены с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

3.16. Данные по учету обучения должны быть внесены не позднее **25 числа учебного месяца**. Согласно внесенных данных подается справка в бухгалтерию для оплаты выданных часов.

4. Оформление журнала учета обучения по дисциплинам

4.1. Форма № 3. Учет теоретического обучения по дисциплинам.

Записывается наименование дисциплины полностью, ее номер, фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

На левой стороне журнала записывают дату занятия (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Отмечают отсутствующих, проставляется отметка «н». Выставляют оценки успеваемости, полученные на уроке. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, оценок со знаком минус или плюс запрещается.

В день проведения лабораторных, практических, контрольных работ отсутствие обучающихся не проставляется т.к., данные работы (контрольные точки) должны быть выполнены всеми обучающимися в соответствии с требованиями ФГОС.

На правой стороне журнала проставляют дату проведения урока согласно расписания учебных занятий (форма записи «число, месяц, год» 03.09.2021). Количество отведенных учебных часов (форма записи «1»), через дефис – накопляемость часов, нумерация сквозная на весь период реализации дисциплины. Наименование раздела дисциплины, тема занятия записывается в соответствии с календарно – тематическим планом учебной программы. В графе задано на дом указываются параграфы, страницы, внеаудиторная самостоятельная работа в соответствии с календарно – тематическим планом. Темы лабораторных, практических занятий записываются в соответствии с календарно – тематическим планом (форма записи Практическая работа №1 «Наложение повязок, жгута», Лабораторная работа №1 «Приготовление раствора заданной концентрации»).

4.2. По окончании семестра, учебного года, учебного курса, преподаватель в правой части журнала делает запись «По планучасов. Выданочасов» и ставит подпись. Количество выданных часов не может превышать количество часов в листе тарификации и должно соответствовать учебному плану.

Семестровые оценки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.д. При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «семестр», «зачет», «экзамен».

В случае, если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен, выставляются семестровые оценки, оценки определяются как среднее арифметическое всех текущих оценок. Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

С правой стороны журнала при проведении экзамена указывается дата проведения экзамена и количество часов, отведенное на его проведение.

Зачет, дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающихся более 50% учебного времени.

Итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам.

4.3. В случае болезни основного преподавателя, замещающий коллегу преподаватель, заполняет журнал обычным порядком по календарно – тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

4.4. Записи следующего полугодия оформляются через одну клетку после итоговых полугодичных, годовых оценок.

4.5. Учет консультаций оформляется на специально выделенных страницах в конце каждой дисциплины (с пометкой консультации). Дата проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном графике консультаций. Данные для составления графика консультаций преподаватель обязан предоставить заместителю директора.

4.6 Форма № 3. Итоги образовательного процесса

В верхней строке записываются индексы и наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, выставляются годовые, курсовые, экзаменационные, итоговые оценки. Внизу формы прописывается количество часов по учебному плану, фактически дано часов и ставится подпись преподавателя.

4.7. Форма № 4. Результаты медицинского осмотра обучающихся

Данная форма заполняется преподавателем физической культуры.

Информация по медицинским осмотрам прописывается из медицинской справки представленной обучающимся в начале каждого учебного года.

4.9 Замечания и предложения по ведению журналов.

Заместители директора записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватели должны быть ознакомлены с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

4.10 Данные по учету обучения должны быть внесены не позднее **25 числа учебного месяца**. Согласно внесенных данных подается справка в бухгалтерию для оплаты выданных часов.

5. Хранение журналов

5.1. Вне учебных занятий журналы учета обучения по профессиональным модулям хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе, журналы учета обучения по дисциплинам хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе.

5.2. Непосредственно перед началом первой пары журнал учета обучения обязан получить преподаватель или мастер производственного обучения. Журналы учета обучения запрещается выдавать студентам.

5.3. После последнего в течение дня занятия журналы учета обучения сдаются соответствующему заместителю, в случае их отсутствия журналы учета обучения сдаются секретарю учебной части, преподавателями или мастерами производственного обучения, проводившие последнюю пару.

5.4. По окончании учебного семестра, курса, учебного года журналы учета обучения сдаются соответствующему заместителю. Запрещается оставлять журналы в учебных кабинетах на каникулярное время. Запрещается уносить домой журналы учета обучения.

После выпуска учебной группы, журналы учебной группы хранятся в учебной части 5 лет.

6. Контроль ведения журналов

6.1. Проверка журналов учета обучения осуществляется администрацией Лицея не реже одного раза в два месяца.

6.2. Заместители директора осуществляют учет учебной нагрузки в соответствии с записями в журналах, своевременность заполнения журналов.

6.3. Подают в бухгалтерию для оплаты количество фактически выданных часов в соответствии с записями в журналах.

6.4. Контролируют соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно – тематических планов.

6.5. Старший мастер осуществляет полный контроль по формам № 5, 6, 7, 8, 9 журнала учета обучения по профессиональным модулям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022