МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Тверской торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ А.П. Косачева
09. _____2024 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о заполнении журнала занятий учебных групп очного отделения

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ4
-приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
-приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
-Устава ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж».

2. Организационные положения

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журналы учебных занятий могут быть рассчитаны на 1 учебный год.

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя, сделавшего исправление. Использование корректора не допускается.

2.5. Разделы «Титульный лист» (Приложение 1) и «Оглавление» (Приложение 2) заполняются кураторами учебных групп.

2.6. Разделы «Сведения о студентах группы» (Приложение 3) и «Сводная ведомость» (Приложение 4), а также списки студентов по каждой дисциплине раздела «Учебные предметы» (Приложение 5) заполняются куратором учебной группы.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производится куратором учебной группы только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа.

2.8. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет ответственный сотрудник структурного подразделения – не реже одного раза в месяц и председатели цикловых комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

2.9. Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, из правильное и полное наименование, фамилия и инициалы преподавателя, заполнение списков студентов производится куратором группы.

2.10. Если дисциплина, междисциплинарный курс или практика проводятся по подгруппам, страницы делится на несколько частей и на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, фамилия, имя, отчество преподавателей, а также содержание занятия.

3. Правила заполнения журнала учебных занятий

3.1. Нумерация страниц производится арабскими цифрами в нижнем углу, начиная со страницы «Оглавление»

3.2. На первом форзаце располагается учебный график группы на текущий учебный год.

3.3. На титульном листе (Приложение 1) указываются:

- название министерства;
- наименование учебного заведения;
- группа;

- курс;

- отделение (очное, заочное);

- код и наименование специальности;

- уровень подготовки (базовый,углубленный);

- учебный год.

(Информация дублируется на жесткой обложке журнала, выполненная для всех журналов единообразно).

3.4. В «Оглавлении» (Приложение 2) указывается:

- наименования учебных дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом, без сокращений;

- фамилия и инициалы преподавателя;

- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины (на каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год) из расчета 17 занятий на одну страницу.

3.5. Раздел «Сведения о студентах группы» (Приложение 3) располагается на втором форзаце журнала. В разделе указывается:

- список студентов на 01.09. текущего учебного года строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);

- индивидуальный шифр студента согласно книге регистрации;

- основа обучения (за счет средств областного бюджета и с полным возмещением затрат на обучение)

- в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод,перевод на обучение за счет средств областного бюджета, предоставление академического отпуска студенту).

3.6. В разделе «Сводная ведомость» (Приложение 4):

- наименования учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане;

- выставляются оценки успеваемости за 1-й и 2-й семестр по дисциплинам, междисциплинарным курсам;

3.7. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначается для замечаний по ведению журналов, записанных заместителем директора по учебной работе в результате проведенного контроля.

3.8. Журнал учебных занятий, полностью заполненный, сдается куратором в конце учебного года.

3.9. Срок хранения журналов учебных занятий в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ4 п. 11, часть 3 статьи 28 на бумажных и (или) электронных носителях составляет 5 лет.

4. Требования к ведению журналов

4.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить знаки и цифры, не определенные данным Положением.

4.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

4.3. На левой стороне журнала (Приложение 5а) преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц арабскими цифрами и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквами «**нб**»;

- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3» или «2», в каждой клетке по одной оценке, за исключением оценок по русскому языку и литературе. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «плюс» или «минус», двойные оценки, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы;

- выставлять оценки, полученные в результате пересдачи неудовлетворительной оценки, в следующей клетке;

- выставлять оценки за письменные, контрольные и лабораторные работы в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем, когда они проводились письменные работы;

- выставлять результаты текущего и оперативного контроля (контрольные, проверочные, практические и лабораторные работы, оценки устных ответов);

- выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов (зачеты и экзамены). В том случае, если дисциплина заканчивается зачетом без оценки в соответствующей графе проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач»), при дифференцированном зачете - оценка;

- выставлять итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости по предметам, по которым в учебном плане форма промежуточной аттестации не указана;

- делать запись «**н/а**» в случае не аттестации студента против его фамилии;

- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

4.4. На правой стороне (Приложение 5б) журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;

- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;

- ставить свою подпись;

- вести учет проведенных часов за семестр, год;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

4.5. «Домашнее задание» записывается по данной схеме:

- в первой строке графы «Краткое содержание материала, заданного на дом и к какому сроку» записывается полное название учебника/учебного пособия в соответствии с установленными требованиями оформления библиографии и номер этого источника, записанный в рабочей программе дисциплины; в следующих строках достаточно указать Л. (№ источника), стр. х-х.

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника, указанных в рабочей программе, (после первоначального указания полного названия учебников/учебных пособий) через запятую, например, Л. 1, с.70, Л. 2, с.13, Л. 3 с.39.

- также отражается специфика организации домашней работы, например, «повторить…, составить план по тексту, составить/заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, прочитать/выучить конспект, написать домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

4.6. Записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

4.7. На специально выделенных страницах (Приложение 6) преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, контрольных работ и курсовых работ. На левой стороне этих страниц (Приложение 6а) проставляются результаты выполнения, причем соответствующая клетка против фамилий студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы

сверху диагонали ставится дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу. На правой стороне (Приложение 6б) ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.8. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

4.9. Отметки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре. Итоговые оценки выставляются через одну клетку после записи даты предыдущего урока в следующем порядке: семестр, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая оценка (которая будет выставляться в диплом). По результатам сдачи экзаменов и зачетов преподавателем заполняются зачетные и экзаменационные ведомости, которые сдаются в учебную часть. Расхождения между оценками, полученными студентами на зачете/экзамене, проставленными в журнале и зачетной/экзаменационной ведомости, не допускаются.

4.10. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.11. Оценка, полученная студентом на зачете или итоговой контрольной работе, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет или итоговая контрольная работа проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет или итоговую контрольную работу, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

4.12. Итоговые отметки студентов должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать студента, необходимо не менее 1 оценки за каждые 8 часов занятий с обязательным учетом качества знаний студента по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.13. Отметка «**н/а**» («не аттестован») может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 50% учебного времени.

4.14. В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О. на «…», заверив ее подписью.

4.15. На странице, где записывается пройденный материал, в конце периода обучения преподаватель записывает число фактически проведенных занятий, что заверяется лично подписью преподавателя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Изучение курса завершено. По учебному плану - …ч. Выдано - …ч. Преподаватель: *подпись*». В случае, если курс в текущем семестре не завершен, после записей пройденного

на занятии делается запись: По учебному плану - …ч. Выдано - …ч. Преподаватель: *подпись*».

4.16. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

4. Контроль ведения журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.2. Председатели предметных (цикловых) комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем, куратором группы «Положения о ведении журналов» на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

Приложение 1

Министерство промышленности и торговли Тверской области

ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Журнал учебных занятий

Группы *К-22* *II* курса

отделение *очное*

(специальность) *38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»*

на 2024/2025 учебный год

Приложение 2

Оглавление

№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия преподавателя	Страницы
1.	***Русский язык***	***Иванова И.И.***	*2 - 7*
2.	***Литература***	***Иванова И.И.***	*8 - 13*
3.	***Иностранный язык (английский)***	***Петрова П.П.***	*14 - 19*
4.	***Иностранный язык (немецкий)***	***Сидорова С.С.***	*20 - 25*
5.	-//-	-//-	-//-

Приложение 3

Сведения о студентах группы

	Группа К-22				
	по специальности 38.02.04				
	«Коммерция (по отраслям)»				
№ п/п	ФИО (полностью)	Основа обучения Б/Д	Шифр	Дата рождения	Дополнительные сведения
1.	Алексеев Алексей Алексеевич	Б	АКс-10-543	25.05.94	
2.	Белов Борис Сергеевич	Б	БКс-10-94	01.09.94	
3.	Воронова Вера Николаевна	Б	ВКс-10-143	04.08.94	
4.	Грибова Галина Олеговна	Б	ГКс-10-701	20.11.93	сирота
5.	Дмитриев Денис Михайлович	Д	ДКс-10-94	08.06.94	
6.	-//-	-//-	-//-	-//-	

Приложение 4

Сводная ведомость итоговых оценок

За _____I_____семестр 2022/2023 учебного года

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Названия предметов, изучаемых за семестр							
		Русский язык	Литера-тура	Иностран-ный язык	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
1.	*Алексеев А. А.*	5	4	4	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
2.	*Белов Б. С.*	3	3	3	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
3.	*Воронова В. Н.*	4	4	5	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
4.	*Грибова Г. О.*	4	4	4	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
5.	*Дмитриев Д. М.*	3	3	н/а	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-
6.	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-

Приложение 5а
(левая сторона)

Наименование дисциплины ОУДб.01 *Русский язык*

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	месяц число *														
1.	*Алексеев А. А.*															
2.	*Белов Б. С.*															
3.	*Воронова В. Н.*															
4.	*Грибова Г. О.*															
5.	*Дмитриев Д. М.*															
6.	-//-															

* 12 02 или 12 02 или

С	*е*	*н*	*т*	*я*	*б*	*р*	*ь*
2	4	9	11	16	18	24	26

Приложение 5б
(правая сторона)

Фамилия и инициалы преподавателя *Иванова Ирина Ивановна*

Дата занятия	Кол-во данных часов	Краткое содержание материала пройденного на занятии	Краткое содержание материала заданного на дом и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09.2016	*2*	*Хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх*	Л. 1. (Колесников С.И. Общая биология: учебное пособие / С.И. Колесников. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КРОКУС, 2012. – 288 с.), стр. 3-10;	
		хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх	составить схему ХХХХ; почитать (выучить) конспект	*Подпись*
04.09.2016	*2*	*хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх хххххххххххххххххххххххххх*	Л. 1. стр. 10-16, выучить конспект, написать сочинение	*Подпись*

Приложение 6а
(левая сторона)

Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ

Наименование предмета _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ														
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15
1.	*Алексеев А. А.*	*														
2.	*Белов Б. С.*															
3.	*Воронова В. Н.*															
4.	*Грибова Г. О.*															
5.	*Дмитриев Д. М.*															
6.	-//-															

* 20/09 4

Приложение 6б
(правая сторона)

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Номер работы	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число