

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СОЧИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

От 10.01.2023

№ 8/о-пол

Г. Сочи

Об утверждении положения о требованиях к оформлению журнала педагогической нагрузки в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский социально-технический техникум»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «положение о требованиях к оформлению журнала педагогической нагрузки в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский социально-технический техникум» и ввести его в действие с 01 января 2023 г.:

1. Караваева Е.П. довести под расписку «Положение» до сотрудников техникума.
2. Обеспечить размещение Положения на официальном Интернет-сайте техникума в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор техникума

Е.П. Караваева

Ознакомлены:

Принято решением
педагогического
Совета
протокол № 2
от 10 января 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор частного
профессионального
образовательного учреждения
«Сочинский социально-технический
техникум»
Е.П. Караваева
2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к оформлению журнала педагогической нагрузки в
Частном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский
социально-технический техникум»**

г. Сочи
2023 г.

1 Общие положения

Настоящее Положение о требованиях к оформлению журнала педагогической нагрузки в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сочинский социально - технический техникум» Краснодарского края (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Устав частного профессионального образовательного учреждения «Сочинский социально – технический техникум» утвержден решением учредителя №17 от 19 ноября 2015 года, зарегистрированным Управлением министерства юстиции РФ по краснодарскому краю 04 декабря 2015 года.

Положение определяет порядок оформления и ведения Журнала педагогической нагрузки (далее – Журнал) в техникуме.

Журнал является документом учета педагогической нагрузки и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению Журнала под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журнала.

Основные задачи:

обеспечение достоверной и объективной информации о педагогической нагрузке преподавателей; осуществление контроля выполнения полного объема преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2. Термины и сокращения.

- 2.1 СПО - среднее профессиональное образование;
- 2.2 ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- 2.3. ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена.
- 2.4. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

3 Требования к оформлению журнала педагогической нагрузки

- 3.1. Все записи в Журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.2. Журнал оформляется своевременно.
- 3.3. В случаях, если дисциплина началась не с 01.09.. или закончилась в первом полугодии, в свободных клетках ставится прочерк.
- 3.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и своевременно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.
- 3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 3.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.
- 3.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.
- 3.9. По окончании учебного года (срока обучения) заведующие отделениями на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Заме-

чаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующий отделением), дата» — «Принял» (подпись архивариуса), дата».

3.10. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3.11. Для каждого преподавателя в Журнале выделяется необходимое количество страниц для записи учебных занятий, учебных практик и консультаций.

3.11.1. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводятся отдельные страницы.

3.11.2. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом курсовых работ(проектов). На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами. При условии успешного выполнения работы напротив фамилии студента в соответствующей клетке выставляется «вып.» (выполнено).

3.11.3. За страницами, отведенными для ведения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, специально выделяется 1 страница для записи преподавателем консультаций.

3.11.4. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование техникума в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки — для СПО).

3.11.5. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики.

3.12. Записи по всем учебным дисциплинам, МДК должны вестись на русском языке (включая дисциплину «Иностранный язык») с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий.

3.13. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке, согласно приказу о зачислении.

3.14. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении инспекторами отделений.

3.15. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2016». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

3.15. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года,

вносятся инспекторами отделений в конец списка с записью: «Зачислен пр. No 17 от 01.10.2016».

3.16. Количество записей занятий в журнале, а также количество часов должно точно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

3.17. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия Обучающегося в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

3.18. При перезачете оценки по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу инспектор отделения напротив фамилии обучающегося переносит итоговую перезачтенную отметку в журнал.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. No 25 от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. No 48 от 24.11.2016». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

3.19. Все изменения, дополнения и другие формы записи и отметок в Журнале, не предусмотренные настоящим Положением, категорически запрещаются. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. No 25 от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. No 48 от 24.11.2016». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия или в день проведения практического обучения.

4.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в Журнале отсутствующих обучающихся. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в начале урока путем переключки обучающихся по списку.

4.3. Ответственность за сохранность Журнала несет заведующий отделением.

4.4. Перед началом занятия преподаватель, ведущий учебное занятие, обязан лично брать Журнал из преподавательской и своевременно возвращать Журнал на место после окончания учебного занятия.

4.5. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01. Устройство автомобиля), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. При небольшом количестве занятий, проведенных в течение месяца, допускается запись месяца римскими цифрами (когда невозможно сделать запись месяца прописью).

4.6. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись следующими символами «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зачтено» («зач.»).

4.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

4.8. На правой странице Журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 академических часа), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

4.4.9. Исправление дат недопустимо.

4.10. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «ЛР No ...»; «ПЗ No ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

4.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.12. В графе «Что задано и к какому сроку» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.

4.13. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Отметка практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквами «нб». При этом буквы «нб» записываются в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищенную практическую (лабораторную) работу.

4.14. Отметки обучающихся за контрольные работы, зачеты и дифференцированные зачеты выставляются тем днем, в который проводился контроль знаний. В случае отсутствия студента на уроке поступают также как в 4.15. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока через клетку по данной дисциплине в истекшем семестре. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.».

4.15. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока через клетку по данной дисциплине в истекшем семестре. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.».

4.16. По учебным дисциплинам и МДК, которые не предусматривают сдачу экзамена, после выставления оценок за последний семестр изучения дисциплины через одну клетку выставляется итоговая оценка по дисциплине с учетом итоговых оценок за предыдущие семестры. В заголовке колонки пишут слово «Итог».

4.17. Если по учебной дисциплине, МДК предусмотрено выполнение обучающимися курсового проекта (курсовой работы), то перед итоговой оценкой должна быть отведена колонка с записью в заголовке «КР» или «КП», в которой выставляются

оценки по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы). Если студент не имеет положительной оценки за КР (КП), то ему в колонке «Итог» выставляется отметка «н/а».

4.18. По учебным дисциплинам, МДК вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах в сводную ведомость итоговых отметок. При проведении квалификационного экзамена по ПМ в сводной ведомости итоговых отметок в заголовке колонки пишут «ЭК».

4.19. При сдаче экзамена квалификационного экзамена по ПМ отметка выставляется в протокол по экзамену квалификационному, а из него старшим инспектор переносит отметку в сводную ведомость итоговых отметок.

4.20. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе «Итог» (см. п. 4.20) проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»).

4.21. Если по дисциплине в соответствии с учебным планом запланирован дифференцированный зачет, то он проводится, как правило, на последнем учебном занятии в семестре. При проведении дифференцированного зачета проставляется оценка.

4.22. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и/или невыполнения более 50% объема лабораторно-практических или практических работ. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.23. При передаче итоговой отметки преподаватель отводит одну колонку после последней колонки с итоговыми или экзаменационными отметками для записи отметки результатов передачи. В ее заголовке (там, где обычно ставится дата) пишется «Передача». В тот же день в этой колонке преподаватель лично выставляет, полученную при передаче положительную отметку. Затем преподаватель в сводной ведомости итоговых оценок в конце Журнала лично ставит через дробь отметку, которую получил студент и ставит свою подпись.

4.24. Текущие отметки следующего семестра необходимо начинать выставлять через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр.

4.25. Преподаватель обязан 1 раз в месяца выставлять рубежную аттестацию обучающихся не позднее 5-го числа следующего месяца.

4.26. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при четырехчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более 5 (при учебной нагрузке более четырех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.27. По окончании учебной практики преподаватель выставляет оценку за отчет, для которой отводится специальная колонка «Отчет», а затем на основании текущих отметок и оценки за отчет выставляется итоговая оценка по практике в колонке «Итог». Студент не получает итоговую оценку по практике, если у него нет оценки в колонке «Отчет».

4.28. По окончании изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине

плине или междисциплинарному курсу, выполняя ниже предыдущей записи (п. 4.31) следующую запись

Максимальная учебная нагрузка по РУП _____ часов.

Из них:

Самостоятельная работа студента _____ часов.

Всего выдано по дисциплине (МДК) ___ часов, из них ___ часов ПЗ

Программа выполнена.

Подпись

4.29. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются оценки, заведующим учебной части, полученные обучающимися на экзаменах, а по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, учебным практикам— итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану). Список обучающихся, перечень дисциплин и практик в сводной ведомости заполняет старшим инспектор.

5.Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Заведующие учебной частью:

- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ.
- ведет ежемесячный учет часов проведенных учебных занятий с соответствующей отметкой в журнале.

5.2. Старший Инспектор :

- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практикам, с учетом деления учебных групп на подгруппы. Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то в Журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;
- вписывает в журнал наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик в соответствии с учебным планом, выделяет страницы для записи консультаций;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала;
- оформляет оглавления для каждого журнала;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года;
- своевременно выполняет необходимые записи в соответствии с п. 3.18;
- нумерует страницы, начиная с третьей;
- указывает в оглавлении страницы, выделенные для учебных дисциплин, МДК, УП и консультаций;
- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми учебными дисциплинами, междисциплинарными курсами, учебными практиками
- заполняет списки обучающихся и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в сводной ведомости итоговых оценок;
- подводит обобщенные итоги по учебной группе в сводной ведомости итоговых

оценок по результатам аттестации по учебным дисциплинам, МДК, УП: средний балл, качество знаний (%), успеваемость (%);

- на предпоследней странице Журнала выставляются семестровые отметки поведения обучающихся;

- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов, полученных в учебной части;

5.3. Преподаватель:

- выполняет требования настоящего Положения;

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления отметок;

- ведет учет выполнения студентами лабораторно

-практических и графических работ, курсовых работ (проектов) обучающихся

6. Контроль за состоянием Журнала

6.1. Заместитель по УР, также заведующий учебной части контролируют правильность ведения записей в Журнале.

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

-наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

-наличие отметки о замещении занятия;

-наличие записи о выполнении нагрузки и подписи.

- наличие записей о проведении лабораторно

-практических и практических занятий;

- полноту заполнения графы «Что задано и к какому сроку» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);

- накопляемость оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

- наличие отметок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом у каждого студента.

- выполнение учебной программы.

6.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на последней странице в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций. После устранения недостатков те же контролирующие лица вносят запись об их устранении.

Записи в Журнале выполняются только ручкой синего цвета. Использование для записи простого карандаша, ручек красного, черного или других, не указанных выше, цветов категорически запрещено.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по УР.

7.2. Заведующие учебной части составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующие учебной части сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в служебной записке директору техникума.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносятся решение по данному факту.

7.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении документам.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из аттестационных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий.

8. Ответственность

8.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к лицам ответственным за его ведение применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.