



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО – ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ
КОМБИНАТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

МБУДО «ЦДЮТТ»

Протокол № _____ от _____ 2024г.

Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДЮТТ»

_____ Л.А. Гончарова

« _____ » _____ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях ведения и оформления журналов**

г. Ялта

2024 год

1. Общие положения

- 1.1. Целью Положения о требованиях ведения и оформления журналов учета работы МБУДО «ЦДЮТТ» «МУК» (далее – Положение) является определение единых орфографических требований к оформлению журнала учета работы объединения в системе профессионального образования (далее – Журнал).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательном учреждении.
- 1.3. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый педагог профессионального образования (далее – Педагог).
- 1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.
- 1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.
- 1.7. За оформление журнала несут ответственность преподаватель, мастера производственного обучения, заведующий учебной частью.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.9. Заведующий учебной частью ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- страницы учета выполнения лабораторных, практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- страницы учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям;
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 3);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу завучем по УВР, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);

3.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится на основании приказа директора МБУДО «ЦДЮТТ». На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО обучающегося вносится запись «Выбыл. Приказ от...№...» или «Восстановлен. Приказ от...№...». При этом фамилия и инициалы обучающегося, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносятся.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) обучающемуся (ФИО) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися.

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ,

установленных локальными нормативными актами. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах 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.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан систематически осуществлять контроль успеваемости обучающихся, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения в МБУДО «ЦДЮТТ» «МУК», а также отмечать их посещаемость.

4.5. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;
- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, консультации, самостоятельной работы;
- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «нн»;
- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»;
- 2 «неудовлетворительно»;
- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

ЗП – защита проекта.

4.6. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

ТЗ – теоретическое занятие;

ПЗ – практическое занятие;

К – консультация;

Кр – контрольная работа.

Например: ТЗ 1; ТЗ 2; ПЗ1 и т.д.;

- количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);
- тему учебного занятия или практической работы, защите проекта, консультирования в соответствии с календарно-тематическим планом;
- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно – тематическим планом);
- подпись преподавателя.

4.7. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;
- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы (например: ПР1; ПР 2; СР 1 и т.д.);
- оценки выполнения лабораторных/практических работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);
- отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «нн» на данной странице не ставится.

4.8. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
- дату выполнения лабораторных/практических работ в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с календарно-тематическим планом;
- вид в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.11. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «ПР 5 «Газоуравнительная система» (или без номера).

4.9. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.10. Отметки (зачет/не зачет) по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации кодом «Э», «ДЗ», «КР», «ЗКП».

Далее без пропуска проставляются итоговые оценки, сверху над колонкой с которыми ставится код «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.11. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель, мастер производственного обучения подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

Количество часов + консультации (при необходимости) – 54 ч.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.12. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего учебной частью

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

5.2. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

- названия дисциплины, междисциплинарного курса;
- количества часов по учебному плану;
- количества часов, фактически выданных преподавателем;
- выполнения учебного плана (%).

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов, контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на соответствие: расписанию учебных занятий, консультаций, экзаменов, календарно–тематическому плану, соблюдению настоящего Положения.

6.3. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

7. Хранение журнала

7.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части. Вынос журналов из здания МБУДО «ЦДЮТТ» «МУК» разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. По окончании учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебно-воспитательной работе хранятся в учебной части в течение 5 лет.