

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ КРК «Интеграл»
Протокол № 19
от 23 ноября 2021 года

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ КРК «Интеграл»
от 23.11.2021 г. № 679

Положение о порядке ведения журнала учета теоретического обучения

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом колледжа.

Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год.

Порядок ведения журнала может меняться в соответствии с настоящим Положением.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя (в соответствии с объяснительной запиской преподавателя) и заместителя директора по теоретическому обучению.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и семестровые отметки по текущей

успеваемости, промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Описание и рекомендации по оформлению журнала.

Журнал имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Правила ведения журнала.
4. Сведения об обучающихся (форма № 1).
5. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (форма № 2).
6. Итоги образовательного процесса (форма №3).
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4).
8. Замечания и предложения по ведению журнала.

На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

На странице Содержания, в п.3 указывается индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием общего количества часов, видов промежуточной аттестации, фамилий и инициалов преподавателя, номеров страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

Сведения об обучающихся (форма № 1) включают фамилию, имя, отчество (полностью) обучающегося, дату рождения, адрес проживания номер в поименной книге обучающегося, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке, фиксируется в журнале на начало учебного года, согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а так же их исключение производится классным руководителем (куратором) учебной группы или другим педагогическим работником только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

На страницах журнала для учебных дисциплин и МДК (форма № 2) слева проставляются месяц и число ведения занятий, консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированные зачеты и экзамены), справа - страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, тема учебного занятия в соответствии с рабочей программой. Тема учебного занятия

прописывается не более чем на одной строчке, в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий, задание на дом, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК. Например, «Программа выполнена полностью в количестве __ часов», подпись и фамилия преподавателя;

Итоги образовательного процесса (форма № 3) отражает периоды аттестации: оценку за семестр, при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации, итоги посещаемости за учебные периоды и заполняется классным руководителем (куратором).

Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4) оформляются классным руководителем (куратором) и подписывается преподавателем физической культуры.

Замечания по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3. Правила оформления журнала

Классный руководитель (куратор) группы:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП необходимое количество страниц журнала, в соответствии с выписками из учебного плана, выданными заместителем директора по учебной работе (заведующим учебной частью);
- список обучающихся в соответствии с приказом по учету движения контингента;
- своевременно заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием в начале результатов промежуточной аттестации: экзаменов, дифференцированных зачётов, затем результатов текущего контроля по дисциплинам и МДК, не имеющим промежуточной аттестации в данном семестре.

Заместитель директора по теоретическому обучению:

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

Преподаватели оформляют страницы журнала по своим дисциплинам, МДК, практикам;

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00 – число; месяц прописывается над датами - одна дата на каждую пару проведенных занятий в связи с группировкой занятий парами согласно Устава и локальных нормативных актов колледжа.
- отмечают отсутствующих обучающихся «н»;
- выставляют оценки за текущую успеваемость: знания обучающихся

оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2". В случае не аттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- фамилию, имя и отчество преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие, через дробь или под ними – всего выданных часов по дисциплине, МДК;
- в связи с группировкой занятий парами, на правой стороне журнала, так же, как и на левой, записывается 2 часа;
- если по дисциплине, МДК в учебном плане предусмотрено нечетное количество часов, то на последнем занятии записывается 1 час;
- если по программе предполагается два разных по типу занятия – их записывают по 1 часу, например, 1ч. – теоретическое занятие по теме..., 1ч. – дифференцированный зачет или 1ч.- практическая работа по теме №7, 1ч. – практическая работа по теме №8.

-тему занятия, изученную на уроке в соответствии рабочей программой.

Допускается запись названия раздела учебной дисциплины с указанием и количества часов.

Запрещается на листе выставления оценок делать записи типа «Контрольная работа», «Практическая работа», «Сочинение» и т.д. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе, соответствующей дате их проведения.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего занятие.

Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- оставлять в журнале записи карандашом;
- заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать для записи другие цвета шариковой ручки, кроме темно-синего;

В случае ошибочной отметки необходимо:

-исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку, внизу страницы сделать запись и поставить свою подпись. *Например: «Оценка «4» у Иванова Ивана за 25 января 2021 года выставлена ошибочно. Верной считать оценку «3» ф.и.о, подпись преподавателя; ф.и.о, подпись заместителя директора по теоретическому обучению.»;*

Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за своевременным учетом текущей успеваемости

(накопляемость оценок);

- своевременно записывать дату, содержание проведенного занятия и задания на дом;

- систематически проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок и неаттестаций;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия ставить журнал в методическом кабинете;

- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству выданных часов.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей, в том числе совместителей.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания, может влиять на показатели эффективности деятельности педагога.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

Итоговые оценки обучающихся за полугодие (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «1 полугодие или 2 полугодие», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с рабочей программой.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Дифференцированный зачет» проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись дифференцированный зачет в соответствии с рабочей программой.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен.

Классный руководитель (куратор) выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости в журнале, аналогичную ей семестровую ведомость сдает в учебную часть для назначения стипендии

5. Контроль ведения, учет и хранение журналов

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин и МДК осуществляется заместителями директора.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по теоретической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики.

Заместители директора, осуществляют проверку правильности

заполнения журнала, учет текущей успеваемости, правильность учета промежуточной аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий. После завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Должностное лицо может осуществлять повторную проверку по выполнению указанных замечаний и рекомендаций.

По результатам контроля администрация издает приказы и распоряжения.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года – классными руководителями (кураторами) учебных групп.

По окончании учебного года в выпускных группах заместитель директор по теоретическому обучению на последней странице журнала оставляет следующую запись: *«Журнал проверен. Передан на хранение, Дата, подпись»*.

Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются (либо официально заверяются) страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 50 лет.

6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала учебных занятий

Лицо, ответственное за ведение журнала (классный руководитель (куратор)), имеет право потребовать от каждого преподавателя работающего в данной группе качественного ведения журнала по своей дисциплине, МДК, своевременного выставления текущих, семестровых и оценок по промежуточной аттестации (дифференцированных зачётов и экзаменов), организации индивидуальной работы с учащимся, не усвоившим требования образовательных программ.

Лицо, ответственное за ведение журнала (классный руководитель (куратор)), несет персональную ответственность за правильность и достоверность сведений об обучающихся, своевременное заполнение списка группы и изменений в нем, своевременное заполнение сведений о пропусках занятий, своевременное и качественное внесение семестровых, экзаменационных отметок в общую ведомость успеваемости, соблюдение порядка распределения страниц по дисциплинам и МДК в журнале учебных занятий, готовность журнала учебных занятий к сдаче на длительное хранение.

Преподаватель, работающий в группе, имеет право потребовать от лица ответственного за ведение журнала (классного руководителя (куратора)) правильного и своевременного заполнения списков

обучающихся. Преподаватель, работающий в группе, несет персональную ответственность за своевременное и качественное заполнение отметок о занятиях, проведенных в группе, своевременное выставление отметок текущей аттестации обучающихся, своевременное (в течение недели) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ, объективный текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся по своей дисциплине, МДК.

Директор и его заместители имеют право потребовать от лица, ответственного за ведение журнала и преподавателей, работающих в группе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала учебных занятий, представить к поощрению классного руководителя (куратора) и преподавателей, работающих в группе, за высокий уровень качества ведения журнала учебных занятий, наложить взыскания за низкий уровень ведения журнала учебных занятий, допущенные грубые ошибки и т.п.

Заместитель директора по теоретическому обучению несет ответственность за доведение до классных руководителей выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня дисциплин и МДК, преподаваемых в данной группе, и фамилий педагогов, работающих в группе, своевременную, не реже 1 раза в семестр, проверку журнала учебных занятий, ведение мониторинга заполнения журнала учебных занятий.

Разработал:

Заместитель директора
по теоретическому обучению

Н.Н. Тучина