

Утверждено приказом
директора ГАПОУ СО НТГМК»
от «31» августа 2016г. №141/1

Положение о ведении журнала теоретического обучения

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» (далее – Колледж) и филиале государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых» г. Нижняя Салда (далее филиал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Приказом Министерства образования и науки от 14.06.2013г.№ 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения в колледже и филиале, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, и его ведение является обязательным для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей).

1.4. Журнал учета теоретического обучения ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.5. Срок хранения журнала – 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа или филиала.

2. Оформление журнала теоретического обучения

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения или его филиала в соответствии с Уставом колледжа, № группы, отделение, код и наименование специальности (профессии), курс (год) обучения.

2.4. В разделе «Содержание» указывается перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей (далее МДК/ПМ) с заглавной буквы в соответствии с учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателей, количество часов аудиторной нагрузки по семестрам, форма аттестации, номера отведенных страниц.

2.5. В разделе «Сведения об обучающихся» (форма №1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес;
- номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении;
- в графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся и т.д.).

2.6. В разделе «Учебные предметы» (форма №2) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных и домашних заданий, количество затраченных часов.

2.7. В разделе «Итоги образовательного процесса» (форма №3) указываются:

- фамилии, инициалы обучающихся;
- результаты промежуточной аттестации за семестр(ы);
- сведения о пропущенных часах по семестрам и за год.

2.8. Сведения о результатах медицинского осмотра заполняются руководителем физического воспитания и медицинским работником в разделе «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма №4).

3. Требования к ведению журналов теоретического обучения

3.1. Все записи в журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой** синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.2. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства, заклеивать неверные записи, делать записи карандашом.

3.3. Запрещается ставить на левой стороне развернутого листа журнала «точки», «плюсы», «минусы» и иные знаки, не определенные данным положением.

3.4. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом или отделять их пустыми столбцами.

3.5. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

3.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3.7. Обязанности секретаря учебной части /секретаря руководителя:

3.7.1. Заполняет титульный лист журнала.

3.7.2. Заполняет содержание: распределяет страницы журнала теоретического обучения в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, МДК/ПМ. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы.

3.7.3. Заполняет раздел «Сведения об обучающихся группы» (форма №1).

3.7.4. В разделе «Учебные предметы» (форма №2) заполняет на отведенных страницах наименование учебных дисциплин, МДК/ПМ с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, без сокращений. Заполняет фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

3.8. Обязанности классного руководителя /мастера производственного обучения:

3.8.1. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (в алфавитном порядке фамилия и инициалы) согласно приказу на зачисление или распоряжения о переводе студентов с курса на курс.

3.8.2. **Своевременно** делает отметки о выбытии студентов в строке с фамилией бывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; *«Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011»*. Данные записи дублируются на всех страницах журнала, где указана фамилия данного студента.

3.8.3. Вписывает фамилию и инициалы обучающегося, зачисленного в колледж или переведенного с одного отделения на другое в течение учебного года, в конце списков на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, МДК/ПМ и в раздел «Сведения об обучающихся группы».

3.8.4. По итогам каждого семестра заполняет раздел «Итоги образовательного процесса».

3.9. Обязанности преподавателя:

3.9.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

3.9.2. Своевременно выставлять полученные обучающимися оценки.

3.9.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.9.4. На левой стороне развернутого листа журнала (форма №2) преподаватель:

- ставит дату занятия: месяц записывается в верхней строке словом, ниже в колонках указываются числа месяца;
- отмечает обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой «н»;
- выставляет текущие оценки студентов по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», оценки за контрольные, лабораторные и другие письменные работы выставляются в графе дня их проведения. Результаты пересдачи неудовлетворительной текущей оценки записываются через дробь (2/4);
- **ежемесячно** выставляет среднюю оценку по учебной дисциплине или МДК/ПМ на странице теоретического обучения с учетом текущих оценок за лабораторные и практические работы, с указанием месяца. Если по дисциплине или МДК/ПМ не предусмотрены часы теоретического обучения, то

средняя оценка ставится на странице практическими или лабораторными работами. Отметка «н/а» за месяц может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

- по окончании семестра выставляет итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет или экзамен), предусмотренной учебным планом. В случае если дисциплина или МДК/ПМ заканчиваются зачетом без оценки, в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено»/«не зачтено». Отметка «н/а» за семестр может быть выставлена в следующих случаях:

- неявки обучающегося на зачет, дифференцированный зачет или экзамен;
- в случае отсутствия положительной ежемесячной аттестации более чем за 3 месяца и пропуска обучающимся более 50% учебного времени;

3.9.5. Если по дисциплине или МДК/ПМ предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.9.6. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.9.7. Результаты промежуточной аттестации студентов переносятся в зачетно-экзаменационные ведомости:

- зачет, дифференцированный зачет на последнем занятии;
- экзамен – согласно расписанию экзаменационной сессии;
- зачетно-экзаменационные ведомости после заполнения сдаются на отделение.

3.9.8. Исправление оценок промежуточной аттестации в журнале, после сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей на отделение, **запрещено**.

3.9.9. На правой стороне развернутой листа журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество часов, тему занятия, задание на дом, ставит подпись. На запись занятия (2 часа) отводится не более двух строк.

3.9.10. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии.

3.9.11. В графе «Наименование темы, занятия» наименование тем записывается полностью, строго в соответствии с рабочим планом преподавателя.

3.9.12. В графе «Задано на дом» указывается учебная литература, страница, параграф учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочим планом преподавателя.

3.9.13. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с рабочим планом преподавателя.

3.9.14. Если количество часов консультаций по учебной дисциплине или МДК/ПМ на учебный год не менее 8 часов, то консультации записываются на отдельной странице, после страниц учебной дисциплины или МДК/ПМ.

3.9.15. Ежемесячно преподаватель подсчитывает проведенные педагогические часы по учебной дисциплине или МДК/ПМ (на правой стороне развернутого листа журнала, под последним занятием месяца – количество часов за месяц, подпись).

3.9.16. По итогам семестра/учебного года преподаватель, по выполнению учебного плана делает запись (с отступом в одну строку после записи тем занятий):

«Программа выполнена полностью в объеме ___ часов.

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)».

3.10. Обязанности администрации:

3.10.1. Заместитель директора по учебной работе ведет учет выданных часов и осуществляет контроль выполнения учебных рабочих программ учебных дисциплин, МДК/ПМ.

3.10.2. Руководитель отделения:

- вносит изменения в списочный состав обучающихся в журнале (отчисление, восстановление, академический отпуск, перевод), после соответствующего распоряжения директора;
- делает запись о перезачёте учебных дисциплин, МДК/ПМ.

3.10.4. Заместитель директора по учебной работе в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

3.10.5. Заместитель директора по учебной работе (не реже 1 раза за семестр), руководители отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов, указанных в данном Положении, заполняя раздел «Замечания по ведению журнала», где указывают дату проверки, содержание замечаний и рекомендаций, фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

3.10.6. По результатам проверки журнала составляется справка с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

4. Заключительные положения

4.1. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на зам.директора по УР

4.2. Настоящее Положение доступно для ознакомления преподавателей и мастеров и находится на сайте колледжа.

4.3. За невыполнение Положения преподаватели (мастера) несут ответственность согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.4. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Рассмотрено на методическом совете колледжа
Протокол №1 от 29.08.2016г.

Содержание

Учебная дисциплина/МДК	ФИО преподавателя	Семестр	Форма аттестации	Количество часов						Страницы
				теор.	практ	лаб.	курс.	пров. курс	конс.	
<i>Источники питания средств вычислительной техники</i>	<i>Смирнов В.Н. 1 п/гр.</i>	1	<i>Диф. зачет</i>	45		30			6	35-42
		2	-							
	<i>Смирнов В.Н. 2 п/гр.</i>	1				30				
		2								
<i>Основы философии</i>	<i>Босая М.С.</i>	1	-							51-54
		2	<i>зачет</i>	48						

Форма №2

Левая сторона (текущая аттестация):

Наименование предмета *Информационные технологии*

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц число	Сентябрь						Октябрь			
			01	04	10	15	29	сент.	06	11		
			1	<i>Бамбурин К.А.</i>	н	3	4	3	3	3		
2	<i>Власов А.Д.</i>	4	5	5		5	5					
3	<i>Киров М.В.</i>	2/3	3	4	4	5	4					
4	<i>Пермин А.П.</i>		н	н	н	н	н/а					

Левая сторона (промежуточная аттестация – дифференцированный зачет или экзамен):

Наименование предмета *Информационные технологии*

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц число	Декабрь								
			.....	сентябрь	.....	октябрь	.....	ноябрь	15	29	Диф.зач. (Экзамен)
1	<i>Бамбурин К.А.</i>	н	4	4	3	3	3	3	3	3	
2	<i>Власов А.Д.</i>		5	5	5	5	5	5	5	5	
3	<i>Киров М.В.</i>	2/3	3	4	4	5	4	н	4	4	
4	<i>Пермин А.П.</i>		3	н	н/а	3	3	2/3	н	н/а	

Левая сторона (промежуточная аттестация – зачет):

Наименование предмета Информационные технологии

№ п/п	Месяц число	Декабрь									
		.....	сентябрь	.....	октябрь	.....	ноябрь	15	29	Диф.зач.	
1	Бамбурин К.А.	н	4	4	3	3	3	3	3	зачтено	
2	Власов А.Д.		5	5	5	5	5	5	5	зачтено	
3	Киров М.В.	2/3	3	4	4	5	4	н	4	зачтено	
4	Пермин А.П.		н	н	н/а	3	3	2/3	н	не зачтено	

Правая сторона:

Фамилия, имя, отчество преподавателя Кориунова Татьяна Сергеевна Форма №2

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.09	2	Основы работы в MS Word. Создание деловых документов.	[1]§2 стр.13-19 Задание №1	Кориунова
10.09	2	Представление информации в табличной форме. Работа с графиками и диаграммами.	[1]§4 стр.41-54 Задание №2	Кориунова
За сентябрь 4 часа. Кориунова				
25.12	2	Поиск информации в глобальной сети. Дифференцированный зачет		Кориунова
За декабрь 2 часа. Кориунова Т.С. (подпись)				
Программа выполнена полностью в объеме <u>66</u> часов.				
Преподаватель: Кориунова Т.С. (подпись)				
Консультации:				
19.12	2	Консультация по разделу.....		Кориунова
21.12	2	Консультация по разделу.....		Кориунова
За декабрь 4 часа. Кориунова Т.С. (подпись)				