



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОУСМАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ВО «НМТ»)

Рассмотрено
Педагогическим Советом
ГБПОУ ВО «НМТ»
протокол № 3
от «20» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «НМТ»
 Сивов С.Ю.
« » 2019 г.
Приказ № 453
от «25» нояб 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов теоретического обучения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требование к ведению журнала учета теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Новоусманский многопрофильный техникум». Положение разработано на основе:

–Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

–Устава техникума.

2. Журнал теоретического обучения является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведён.

5. В журнале теоретического обучения отводятся страницы под:

- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование профессии, учебный год;

- указания по ведению журнала;

- содержание, в котором указываются: наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений; фамилия и инициалы преподавателя; количество

часов на теоретические и практические занятия; страницы, отведенные на дисциплины;

- сведения об обучающихся;
- наименование дисциплины, цикла, ПМ, МДК;
- сводную ведомость итоговых оценок;
- реестр учета исправлений в журнале;
- замечания и предложения по ведению журнала;
- отметка руководителя о контроле ведения журнала учебных занятий.

2. Правила ведения журнала учета теоретического обучения

Журналы учета теоретического обучения (далее – журналы) ГБПОУ ВО «НМТ» - основные документы учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, консультаций входящих в состав профессионального модуля в пределах соответствия ППКРС.

Доступ к журналам имеют:

- администрация техникума;
- методисты техникума;
- председатели методических комиссий;
- кураторы учебных групп;
- секретарь учебной части;
- преподаватели.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журналов.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения,

кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вносит коррективы с помощью заклеивания неверных записей.

Все страницы в журналах должны быть пронумерованы.

Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин/МДК (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин/МДК записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

3. Порядок оформления журнала учета теоретического обучения

3.1. Журнал учета теоретического обучения оформляется на каждый учебный год.

3.2. Оформление титульного листа и оглавления.

3.2.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- номер группы, курса;
- код и наименование профессии;
- уровень освоения;
- учебный год;

3.2.2. В оглавлении журнала дается перечень циклов, дисциплин, профессиональных модулей и МДК, изучаемых в данном учебном году в порядке расположения в учебном плане. Указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин и междисциплинарных курсов не допускается.

3.2.3. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем

делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по учебной дисциплине предусмотрены только практические занятия и их ведут два преподавателя, для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

3.2.3. Количество обучающихся в подгруппах должно соответствовать общему количеству обучающихся в учебной группе.

3.2.4. Сведения об обучающихся группы заполняется куратором группы в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

3.2.5. В графе «Число, месяц и год рождения» цифрами указывается дата рождения.

3.2.8. В графе «Дополнительные сведения» могут указываться данные о последующем движении обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, перевод в другую группу, предоставление академического отпуска) с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

4. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

4.1. На левой стороне журнала указывается наименование дисциплины, цикла, профессионального модуля, междисциплинарного курса под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02 или 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

4.2. Графу «Фамилия и инициалы обучающихся» заполняет куратор группы.

4.3. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производятся на основании приказа о зачислении и

(или) отчисления. Фамилия и инициалы студента, зачисленного в течение учебного года, вносятся в конец списка.

4.4. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента пометкой «выбыл», но на последующую страницу ФИО обучающегося уже не заносится.

4.5. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились. В конце каждого полугодия, семестра и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые, семестровые, годовые, итоговые оценки успеваемости, оценки за экзамен, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

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

4.7. Оценки успеваемости за полугодие, учебный год, экзамен и итоговые, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Сводная ведомость итоговых оценок». Оценки по учебной и производственной практике и количество пропущенных часов обучающимися выставляются на этих страницах мастером группы.

4.8. В журналах групп преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестровая, годовая, экзамен, итоговая, а также выставляются оценки за проведение дифференцированного зачёта или экзамена (согласно учебного плана).

4.9. В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо рядом с неверно выставленной или исправленной оценкой, выставить рядом реальную, затем преподаватель данную запись вносит на страницу «Реестр учета исправлений в журнале», где вносится дата внесения исправлений,

Ф.И.О. студента, исправленная оценка, Ф.И.О. преподавателя, вносящего исправление, подпись преподавателя.

4.10. Оценка по дифференцированному зачету записывается в журнале отдельной графой датой последнего занятия переносится в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка по экзамену записывается в журнале в отдельной графе датой проведения экзамена и переносится в зачетно-экзаменационную ведомость. В правой части журнала теоретического обучения регистрируется дата проведения экзамена, указывается количество часов, затраченных на его проведение.

4.11. Обучающимся, отсутствующим на дифференцированном зачете (экзамене), проставляется «н». После сдачи академической задолженности в следующей графе выставляется оценка.

4.12. Обучающимся, получившим оценку 2 «неудовлетворительно» после сдачи академической задолженности, в следующей графе выставляется положительная оценка.

5. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

5.1. В правой стороне журнала теоретического обучения преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

5.2. В графе «Форма» соответствующе буквой указывается форма занятия – «т» - теоретическое, «п» - практическое.

5.3. При замещении учебного занятия другим преподавателем все необходимые записи и отметки на обеих страницах журнала теоретического обучения замещаемой учебной дисциплины или междисциплинарного курса производятся замещающим преподавателем. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись замещающего преподавателя.

5.4. По окончании изучения учебной дисциплины/междисциплинарного курса преподаватели подводят итоги по выданным часам по следующей форме: «Программа в количестве ____ часов выполнена полностью» и ставится подпись преподавателя с расшифровкой (ФИО).

5.5. Если по дисциплине и/или междисциплинарному курсу предусмотрен экзамен, то следующей строкой указываются дата, количество часов (количество студентов, умноженное на 0,3 часа), затраченных на экзамен слово «экзамен» и подпись преподавателя.

5.6. В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.

5.7. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе по мере необходимости. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

5.8. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала замечания фиксируются на специально отведенной странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала», в случае неустранения замечаний на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

Изменения и дополнения в Настоящее Положение согласуются с педагогическим Советом техникума и утверждаются директором техникума.

Разработчик: Зам. директора по УР Лазуренко Л.М.