МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 7	_____И.В. Малеев
«_12_»____04____ 2019г.	«_12_»____04____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, ведения и проверке журналов теоретического обучения в ГБПОУ НМТ

1. Общие положения

1.1. Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя.

1.2. Классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.5. Записи в журнале ведутся на русском языке, за исключением разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык.

1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебной работе.

1.7. Журнал хранится в архиве техникума 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся группы (Форма № 3 "Итоги образовательного процесса"). Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации техникума

2.1. Директор техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

2.2.1. Журнал проверяется не менее 6 раз в год согласно плану внутритехникумовского контроля или других распорядительных документов.

2.2.2. Заполнение журнала до 14.09. – оформление титульного листа; содержание; наименование и порядок учебных предметов, указанных в содержании, в соответствии с учебным планом; сведения об обучающихся группы (Форма № 1); списки обучающихся на первых страницах по всем предметам (Форма № 2); списки обучающихся и названия предметов в Форме № 3 "Итоги образовательного процесса"; списки обучающихся в Форме № 4 "Результаты медицинского осмотра обучающихся".

2.2.3. По итогам года отметка «Программа выполнена в полном объеме» ставится заместителем директора по учебной работе на странице "Итоги образовательного процесса" (Форма № 3).

2.2.4. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

17.09.2019 г.	*Цель проверки: правильность оформления журнала.* *Результат проверки: не заполнены сведения об обучающихся группы классным руководителем ФИО.* *Замечания устранить к 22.09.2019* *Подпись зам. директора*	*17.09. С замечаниями ознакомлены: (подпись преподавателей, которым вынесены замечания)* *21.09. Недочеты устранены.* *Подпись классного руководителя.* *Подпись зам. директора.*

2.2.6. Ответственность за ведение журналов классными руководителями, преподавателями, мастерами производственного обучения и хранение возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.2.7. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора по учебной работе на странице "Замечания и предложения по ведению журнала" производит запись: «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись заместителя директора».

2.3. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения под роспись по требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

2.4. По итогам проверки журналов проверяющим составляется справка.
В случае грубых нарушений, допущенных при ведении журнала, а также наличия не исправленных замечаний, классному руководителю, преподавателю, мастеру производственного обучения, а также заместителю директора по учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями, работающими в группе.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

3.2.1. Титульный лист;

Пример записи:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(г.Новопавловск, ул. Садовая, д.109)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа № 307

Отделение *очное*
Профессия *35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства*

Квалификации: *Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования. Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства. Водитель автомобиля*

Курс (год) обучения *третий*

20__ – 20__ учебный год

3.2.2. Содержание (наименования предметов в содержании пишутся с большой буквы в соответствии с учебным планом, в порядке, отраженном в учебном плане);

3.2.3. Форма № 1 "Сведения об обучающихся группы":

3.2.3.1. Ф.И.О. обучающегося полностью, в алфавитном порядке;

3.2.3.2. Число, месяц и год рождения в формате чч.мм.гггг;

3.2.3.3. Домашний адрес с указанием населенного пункта, улицы, номера дома и/или квартиры;

3.2.3.4. Номер по Поименной книге, дата и номер приказа о зачислении в формате 00000, чч.мм.гг № 00-к.

Если обучающийся прибыл в текущем учебном году после комплектования группы, достаточно записать только номер по Поименной книге, дату и номер приказа о зачислении в этой графе.

3.2.3.5. Дополнительные сведения - заполняются в случае (только за текущий учебный год), если:

1) обучающийся отчислен из техникума;

Пример записи: *отчислен, пр. от чч.мм.гг № 00-к*

2) обучающийся переведен в другую образовательную организацию или группу;

Пример записи: *переведен, пр. от чч.мм.гг № 00-к*

3) обучающийся изменил персональные данные (фамилию, имя, отчество)

Пример записи: *изменение ПД на Фамилию, пр. от чч.мм.гг № 00-к*

3.2.4. Форма № 2

3.2.4.1. Классный руководитель распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Для учёта консультаций (вносятся только оплачиваемые часы консультаций) допустимо не выделять отдельный раздел журнала, а вести его на страницах, после отведённых на учебную дисциплину. В таком случае, при распределении страниц журнала, следует учесть дополнительное количество страниц на консультации после страниц, отведенных на соответствующую учебную дисциплину;

3.2.4.2. При наличии в составе предмета лабораторно-практических занятий, во время распределения страниц журнала, следует учесть количество часов, отведенных на проведение лабораторно-практических занятий, при делении группы обучающихся на две подгруппы. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.2.4.3. Списки обучающихся на страницах по всем предметам (Форма № 2): фамилия - полностью, имя – полностью или сколько помещается, учитывая правила сокращения, в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

3.2.4.4. Фамилии, имена, отчества преподавателей (полностью, без сокращений);

3.2.4.5. Наименования предметов, междисциплинарных курсов на отведенных страницах (с маленькой буквы, без сокращений);

3.2.4.6. Для записи классных часов страницы в журнале не выделяются.

3.2.5. Форма № 3 "Итоги образовательного процесса":

- списки обучающихся и названия предметов.

3.2.6. Форма № 4 "Результаты медицинского осмотра обучающихся":

- списки обучающихся.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в Форме № 2 журнала (отчисление, перевод, зачисление), в Форме № 3 журнала (только отчисление и перевод), может фиксировать только классный руководитель после издания приказа по техникуму. Дата и номер приказа вносятся на страницах журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося.

Пример записи:

11	*Иванов Иван*					*отчислен, пр. от чч.мм.гг № 00-к*											

3.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения, ведущим дисциплины, в день проведения занятий.

4.2. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами.

Пример записи: *05.09.; 23.11*.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий.

4.3. 1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале семестра.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, самостоятельным письменным работам следует точно указывать их темы.

При этом допускается запись сокращенного названия вида работы (Пр.р., Л.р., К.р., С.р.).

Пример записи:

Л.р. № 1 по теме "Абсолютно неупругое и упругое столкновение".

4.6. Отметки за письменные работы контролирующего характера проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, выучить», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать чертеж» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.9. Оценки за каждое полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие. Столбцы не пропускаются.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.10. Оценки каждого полугодия, года заносятся преподавателем в Форму № 3 "Итоги образовательного процесса" с указанием количества часов по учебному плану и фактически выданных часов.

4.11. По окончании каждого полугодия, года преподаватель на одной строке в рамках граф "Наименование темы, занятия" и "Задано на дом" ставит отметку о выполнении программы. Строки не пропускаются.

Пример записи:

Дата проведения	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись
25.12	*1*	*Тема занятия*	*Задание*	*Подпись*
		I полугодие: по плану - 00 ч.,	***дано - 00 ч.***	***Подпись***
17.01	*1*	*Тема занятия*	*Задание*	*Подпись*

Дата проведения	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись
10.06	*1*	*Тема занятия*	*Задание*	*Подпись*
		II полугодие: по плану - 00 ч.,	***дано - 00 ч.***	***Подпись***
		Год: по плану - 00 ч.,	***дано - 00 ч.***	***Подпись***

4.12. На первой предметной странице в графах "Наименование темы, занятия", "Задано на дом" преподаватель делает запись авторов учебника, название учебника, издательство, год издания.

4.13. Запись о сборах по ОВС производится в соответствующем журнале на 2-х отведённых отдельных страницах. Записи оформляются строго в соответствии с учебным планом сборов.

4.14. Темы регионального компонента учитываются по таким предметам как география, биология, история, литература. При записи темы регионального компонента делается пометка «Р/к» после числа.

Пример записи:

Дата проведения	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись
10.06	*1*	*Тема занятия*	*Задание*	*Подпись*
10.06 Р/к	*1*	*Тема занятия*	*Задание*	*Подпись*

4.15. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.16. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения. При записи замещений обязательно указать дату, количество, тему урока, домашнее задание, в графе «Подпись» записать прописную букву «з» и поставить подпись.

4.17. Вводный инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры обязательно отмечается в графе «Наименование темы, занятия» на первом уроке.

4.18. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства, заклеивать, а также стирать отметки с помощью ластика или лезвия.

5. Выставление оценок

5.1. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 занятия (6 уроков).

5.2. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), преподаватель обязан опросить его в течение следующего занятия и зафиксировать отметку в журнале.

5.3. За чтение наизусть отметки выставляются всем учащимся на то число, когда дано задание.

5.4. Отметки за ответы на задания контрольного характера выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа.

5.5. Если любой из видов опроса проводится с контролирующей функцией, то полученные оценки выставляются всем обучающимся, присутствовавшим на уроке. Справа на странице журнала в графе "Наименование темы, занятия" указывается вид - контрольная работа, письменная работа, самостоятельная работа, практическая работа и т.д.

5.6. Если любой из видов опроса проводится с обучающей функцией, то полученные оценки выставляются обучающимся, присутствовавшим на уроке, по выбору преподавателя, с учетом мнения обучающихся. Справа на странице журнала в графе "Наименование темы, занятия" указывается вид - обучающая контрольная работа, обучающая письменная работа, обучающая самостоятельная работа, обучающая практическая работа и т.д.

5.7. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись внизу этой страницы. Данная запись фиксируется подписью заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью техникума.

Пример записи:

оценка Иванову И. за 12.04 исправлена на "4" (хорошо).

зам. директора по УР подпись Фамилия И.О.

М.П.

5.8. Не допускается выделять отметки за полугодие, год (чертой, другим цветом и т.п.).

5.9. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только отметку «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день).

Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

5.10. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью.

Пример записи: *5/4 или 4/3*

5.11. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении отметки за полугодие по русскому языку.

5.12. Оценки за домашнее сочинение выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

5.13. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.14. Оценки промежуточной аттестации по предмету выставляются в журнал следующим образом:

5.14.1. Форма промежуточной аттестации - зачет. Оценка за зачет не выставляется, а выставляется слово зачет/незачет (зач./незач.) в колонку на дату последнего урока согласно календарно-тематическому планированию, с обязательной записью справа на странице журнала в графе "Наименование темы, занятия" слова "Зачет".

5.14.2. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет. За дифференцированный зачет выставляется оценка в колонку на дату последнего урока согласно календарно-тематическому планированию, с обязательной записью справа на странице журнала в графе "Наименование темы, занятия" слов "Дифференцированный зачет".

5.14.3. Форма промежуточной аттестации - экзамен. За экзамен выставляется оценка. Экзаменационная оценка отражается только в протоколе экзамена и на предметной странице журнала не выставляется.

5.14.4. Оценка за экзамен фиксируется в журнале в Форме № 3 "Итоги образовательного процесса" в графе "Экзамен" соответствующего предмета.

5.15. Итоговая оценка по предмету в Форме № 3 "Итоги образовательного процесса" выставляется только в случае, когда по данному предмету проводился экзамен. Итоговая оценка не может быть выше или ниже экзаменационной оценки.

5.16. Результаты промежуточной аттестации, полученные в ходе зачета или дифференцированного зачета, в Форму № 3 "Итоги образовательного процесса" не заносятся.

5.17. Если формой промежуточной аттестации по предмету является зачет или дифференцированный зачет, или в текущем учебном году по предмету нет промежуточной аттестации, то в Форму № 3 "Итоги образовательного процесса" выставляются только оценки за полугодие/полугодия и год. Итоговая оценка в этом случае не выставляется.

5.18. Оценки по учебной практике и производственной практике в журнал учета теоретического обучения не переносятся.