

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 3 от 10.03.2022 г.
Приказ № 12 от 11.03.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский политехнический
колледж»

 В.И. Эллерт


14» марта 2022 г.

Положение о ведении журнала теоретического обучения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании».
- 1.3. Журнал является основным документом учета теоретического курса обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и

утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебно-методической работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

Требования к ведению журнала учета теоретического обучения:

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность руководители групп, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является педагогический кабинет колледжа. Вынос журналов из здания колледжа категорически запрещается.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи и т.д.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. Запись делается заместителем директора на основании объяснительной преподавателя, скрепляется гербовой печатью колледжа.

2.8. Обязанности руководителя группы:

2.8.1. Совместно с заведующим учебной частью колледжа заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. Совместно с заведующим учебной частью колледжа заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При

этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

2.8.3. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.8.4. Совместно с медработником колледжа заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

2.8.5. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

2.8.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, справка об обучении хранится в личном деле обучающегося.

2.8.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по семестрам.

2.8.8. Заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале

фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

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

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. Каждое занятие отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.9.3. 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 актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков категорически запрещается.

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока. Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: в столбцах – день, в строке - месяц.

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1/01», тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.9.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: · практическая работа № 5 по

теме «Размещение топливных баз» (или без номера); · контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; · лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

2.9.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить конспект к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Изучить параграф» «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час,
- б) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

2.9.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

Не допускается сокращение названия читаемой дисциплины например: допуски, вместо -допуски и технологические измерения.

2.9.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.9.12. После записи последней в семестре изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов. Программа выполнена полностью». Плановое количество часов должно соответствовать

количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.9.13. Страница «Итоги образовательного процесса» заполняется по каждой группе на основе экзаменационных/зачетных ведомостей заведующим учебной части в электронном формате.

2.9.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

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

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заведующий учебной части (не реже 3 раз в семестр), заместитель директора по учебной работе (раз в семестр) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней. По окончании проверки составляется акт по проверке журнала.

2.10.2. По результатам контроля администрация колледжа издаёт приказы и распоряжения.