

**Положение о ведении журнала теоретического обучения
в ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж-агрофирма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Комиссаровский колледж-агрофирма»

1.2. Настоящее Положение разработано на основе № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического 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 – 25 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен (приказ № 185 от 28.12.2017 «Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж-агрофирма»).

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом колледжа-агрофирмы на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

2. Ведение 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 пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

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

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

Оценку, выставленную по ошибке, аккуратно зачеркивают, рядом выставляют нужную оценку. Исправленную оценку заверяет заместитель директора по УР. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала, заверяется печатью.

«У Иванова П. оценка 3 исправлена на 4.

Зав. учебной частью (подпись), печать».

Преподаватель, допустивший ошибку при выставлении оценки, подает директору объяснительную в письменном виде.

2.7. Обязанности куратора (мастера производственного обучения)

при заполнении журнала:

2.8. Заполнение титульного листа

Министерство образования и науки
Луганской Народной Республики
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Комиссаровский колледж-агрофирма»
(название образовательной организации (учреждения) СПО)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа 605

Курс обучения первый

Специальность 09.02.02 Компьютерные сети

Форма обучения очная

за 2022 / 2023 учебный год

2.8.1. 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 колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные об изменениях фамилии, имени, отчества с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

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

2.8.3. 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: «Выбыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00».

2.8.4. 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: «Прибыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки, хранящейся в личном деле обучающегося, в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом директора колледжа – агрофирмы.

2.8.5. Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится руководителем группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, согласно учебному плану и количеству часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.8.6. 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).

2.8.7. 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.

Наименование предмета Основы безопасности жизнедеятельности

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

по ШКРС

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата занятий(число, месяц)													
		2	3	Исеместр	Скорректир.										
		09	09												
1	2	3													

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 полугодиям и за год.

2.9. Обязанности преподавателя при заполнении журнала:

2.9.1. Ежеурочно 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-агрофирмы. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока (01.09), отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «н»,

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала № 2 записывает дату проведения урока (01.09); количество часов: «1», 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-агрофирмы 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 «Газоуравнительная система» (или без номера); «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; «Лабораторная работа №1 «Предохранительные клапана»».

2.9.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника, нормативный документ и его пункт.

Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

В графу «Наименование темы, занятия» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом <i>Мартынова Т. В.</i>	Подпись преподавателя
05.09.2016	1	Вводный инструктаж по ТБ. Введение.		Петров
	45	Раздел 1. Общая и неорганическая химия		
05.09.2016	1	Основные понятия и законы	с.7-10, выучить понятия	Петров
08.09.2016	1	Основные понятия и законы		
21.10.2016	1	Контрольная работа «Общая и неорганическая химия»		Петров
	12	Самостоятельная работа		
	48	Раздел 2. Органическая химия		
21.10.2016	1	Теория строения органических соединений	с. 33-38, прочитать	Петров

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок — не менее пяти за академический час;

б) оценки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) 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;

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать.

г) итоги образовательного процесса форма 3:

Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся за полугодие (семестр), год, экзамен, итоговая, там же записываются часы по программе (в соответствии с учебным планом) и ставится подпись.

В случае неправильно поставленной полугодовой (семестровой), зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо выставить рядом с ошибочной реальную оценку, под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О на «...», заверив ее подписью преподавателя и печатью колледжа.

В строке «Количество часов по учебному плану» за I, II полугодие (семестр) и год выставляется количество часов по учебному плану за год.

В строке «Фактически дано часов» выставляется количество часов выданных фактически в полугодии (семестре), например:

Фамилия инициалы обучающегося	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка
Иванов А.И.	4	4	4		
Петров Г.А.	4	5	5		

Количество часов по учебному плану	72	72	72		
Фактически дано часов	34	38	72		
Подписи преподавателей					

- в конце года делается запись о количестве часов по учебному плану за год, количестве часов, выданных фактически и о выполнении учебных планов и программ, например:

По плану - 72 часа По факту - 72 часа Программа выполнена полностью

д) замечания и предложения по ведению журнала

Администрация ГБОУ СПО ЛНР «Комиссаровский колледж-агрофирма» обязана осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, который должен отражаться в плане внутреннего контроля образовательного учреждения.

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Должность проверяющего
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год	Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР
Выполнение программы	4 раза в год	Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР
Объём домашних заданий обучающихся	1-2 раза в полугодие (семестр)	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР

Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1-2 раза в полугодие (семестр)	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1-2 раза в семестр	Директор, Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Преподаватели ставят свою подпись в знак ознакомления с замечаниями и предложениями.

Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, персонально с преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения. Вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании.

Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например:

«10.09.2017г. Цель проверки: соблюдение единого орфографического режима.

Не заполнены сведения в разделе «Домашний адрес». Подпись зам. директора».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» в графе «Подпись преподавателя».

Например:

«16.09.2018 г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя. 24.11.2018

г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя

Принято на

Педагогическом совете колледжа –агрофирмы»

протокол 1

«31» августа 2023г.