

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК ГСТ
от «26»августа 2014 г. № 417

Изменения утверждены
приказом директора техникума
от «1» марта 2017 г. № 133/1

Изменения утверждены
приказом директора техникума
от «31» августа 2018 г. № 356

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учёта теоретического обучения
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Гулькевичский строительный техникум»

Гулькевичи
2018

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учёта теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями, утвержденными Федеральными законами от 04.06.2014 г. №145-ФЗ, от 06.04.2015 №68-ФЗ, от 02.05.2015 №122-ФЗ;

- Закона Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 16.07.2013 № 2770-КЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №31 и от 15.12.2014 №1580;

- Устава техникума.

1.2 Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя) за учебный год в каждой группе. Журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и другие работники техникума, привлекаемые к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;

- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

- осуществление контроля над выполнением учебных программ, их практической части;

- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

1.4 Срок хранения журнала учёта теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведён.

1.5 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2 Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1 Журнал учёта теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2 Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.3 **Вписывание или исключение фамилий студентов** в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты **классным руководителем учебной группы.**

2.4 В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Консультации по дисциплине и по выполнению выпускных квалификационных работ записываются на специально выделенных страницах.

2.5 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и самостоятельных работ, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.6 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.7 В ведении журнала участвуют педагогические работники, назначенные приказом директора техникума: классные руководители, мастера производственного обучения, преподаватели, административные работники.

2.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом, а так же передавать журнал друг другу через обучающихся.

2.9 Местом хранения и нахождения журналов является кабинет диспетчера учебной части. Вынос журналов из техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

2.10 Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.

2.11 Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и

выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову Сергею за 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подписи преподавателя, заместителя директора по учебной работе и печать для документов техникума.

2.12 Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на соответствующих страницах.

2.13 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр, диспетчером учебной части не реже 1 раза в месяц.

3 Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1 Заполнять обложку журнала и титульный лист. Нумеровать все страницы журнала, начиная с третьей.

3.2 Заполнять раздел «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: *дд.мм.гг.* В графе «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Сведения о движении контингента» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а наименование также данные об изменении фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений).

3.3 Заполнять раздел «Содержание». Последовательность и учебных дисциплин и МДК (наименования учебных дисциплин и МДК пишутся с заглавной буквы, указывается код) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане. Рекомендуется учитывать графы для выставления оценок за полугодие, год, дифференцированный зачет, экзамен, а так же на итоговую оценку. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и ИКТ.

3.4 Заполнять в журнале в разделе «Теоретическое обучение», списки обучающихся на всех страницах по дисциплинам. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Заполнять в журнале наименование дисциплины, фамилию, имя и отчество преподавателя.

3.5 Выставлять отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося в разделах:

«Общие сведения об обучающихся», «Теоретическое обучение», «Итоги образовательного процесса» следующим образом: **«Выбыл. Приказ от дд.мм.гг №00»**.

3.6 Записывать фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Теоретическое обучение», «Итоги образовательного процесса» с указанием следующей информации: **«Прибыл. Приказ от дд.мм.гг №00»**.

3.7 При переводе обучающегося из другой образовательной организации его отметки из справки об обучении в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущей образовательной организации, подтверждается приказом по техникуму, справка об обучении вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело обучающегося.

3.8 Заполнять в разделе «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

3.9 Заполнять раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с медработником техникума.

3.10 В конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной итоговой аттестации, годовых итоговых отметок сдает журнал заместителю директора по учебной работе и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: **«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)»**. Заместитель директора по учебной работе, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: **«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»**.

4 Обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

4.1 Ежеурочно отмечать отсутствующих.

4.2 Планировать опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксировать полученные обучающимися отметки в журнале.

4.3 Отметки за работы контрольного характера, в т.ч. за выполнение индивидуального проекта, выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами техникума.

4.4 В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в

журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.5 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

4.6 На правой стороне развернутой формы журнала фиксирует дату проведения урока в следующем формате: дд.мм; количество часов: «1-1, 1-2 и т.д.»; тему занятия, самостоятельную работу и подпись преподавателя, проводившего урок. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по дисциплине.

4.7 Тема лабораторной работы/практического занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом в следующей форме:

- *Практическое занятие № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера);*

- *Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» (или без номера);*

- *Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение» (или без номера);*

- *Контрольная работа № 3 «Корень, степени, логарифмы» (или без номера).*

Допускаются сокращения в следующей форме:

- *ПЗ № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера);*

- *ЛР № 1 «Определение доброкачественности пищи» (или без номера);*

- *КД № 2 «Сложное предложение» (или без номера);*

- *КР № 3 «Корень, степени, логарифмы» (или без номера).*

4.8 В графе «Самостоятельная работа», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Конспект», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Доклад», «Сообщение», «Сделать рисунок» и другие (самостоятельная работа записывается в том случае, если она предусмотрена учебным планом).

4.9 При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

б) чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным

Пример, форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет:

Наименование дисциплины

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10 Диф. зачет	1 семестр	В приложение в диплом
1	Иванов И.И.	4		5		5	5	5	5
2	Сидоров И.П.	н		5	4		3	4	3
3	Петров А.А.		3	3		2	3	3	3

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале изучение дисциплины завершается по текущему контролю знаний в колонке семестр. Эта отметка служит допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине. Если по итогам семестра студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «2» или «н/а». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, отметка, полученная в результате ликвидации задолженностей, ставится в колонке «Пересдача».

Пример, форма промежуточной аттестации – экзамен:

Наименование дисциплины

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10	1 семестр	Пересдача	Экзамен	В приложение в диплом
1	Иванов И.И.	4		5		5	5	5		5	5
2	Сидоров И.П.	н	5		4	4	3	4		3	3
3	Петров А.А.		3	3		2	3	3		3	3
4	Токарев П.П.	н	3	2	н	2	2	2	3	3	3

Если на промежуточной аттестации получена неудовлетворительная оценка, то после столбца «Экзамен» ставится столбец «Пересдача», в котором фиксируются отметки, полученные после пересдачи неудовлетворительных отметок промежуточной аттестации.

На правой стороне журнала после записей **«По плану— 00 часов»** **«Проведено — 00 часов»** **«Преподаватель— подпись/расшифровка подписи»** заполняются строки:

В графе «Дата проведения учебного занятия» - дата экзамена;

В графе «Количество часов» - количество часов, отведенных на экзамен;

В графе «Наименование темы» - слово экзамен;

В графе «Подпись преподавателя» - подпись.

4.11 Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических занятий,

работам, лабораторным, практическим занятиям и иным работам контрольного характера;

в) лабораторные работы и практические занятия должны быть выполнены и оценены преподавателем не менее чем на 75% от общего их количества;

г) при передаче студентом темы, раздела, письменной работы и т.п. на повышенную оценку, отработки пропущенного занятия, (в том числе лабораторных работ и практических занятий), новая оценка выставляется дробью в ту же клетку, что и выставленная ранее (2/4; н/4).

д) при отсутствии промежуточной аттестации итоговые отметки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие отметки следующего полугодия выставляются после полугодических отметок.

Пример оформления левой стороны журнала:

Наименование дисциплины

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10	1 семестр	14.01
1	Иванов И.И.	4		5		5		5	
2	Сидоров И.П.	н		5	4		4	4	
3	Петров А.А.		3	3		2	3	3	

е) если изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка «В приложение в диплом». Никаких записей и цифр после нее не должно быть. Если формой промежуточной аттестации является зачет или дифференцированный зачет, то записи этих колонок дублируются в колонке «В приложение в диплом».

Пример, форма промежуточной аттестации – зачет:

Наименование дисциплины

№ п/п	Число, месяц ФИО обучающегося	07.09	09.09	11.09	14.09	01.10	03.10 Зачет	1 семестр	В приложение в диплом
1	Иванов И.И.	4		5		5	зачт.	5	зачт.
2	Сидоров И.П.	н		5	4		зачт.	4	зачт.
3	Петров А.А.		3	3		2	зачт.	3	зачт.

лабораторных и контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) и т.п.

4.12 Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.13 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

а) Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок за выполнение контрольных, творческих и других работ не допускается;

б) Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в журнал по предмету «литература» не выставляются. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема занятия» делать запись в соответствии с тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока», чтение наизусть;

в) Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Тема занятия», помимо темы урока, обязательно необходимо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;

г) Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема занятия».

4.14 После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: **«По плану — 00 часов. Проведено — 00 часов»**. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.15 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

4.16 В разделах «Консультации», «Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ» на левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих буквой «н». На правой стороне развернутой формы журнала фиксирует дату проведения занятия в следующем формате: дд.мм; количество часов, тему занятия, и подпись преподавателя, проводившего занятие. Количество часов по каждой теме и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному тематическому плану консультаций.

4.17 В разделе «Итоги образовательного процесса», дублировать отметки за семестр, промежуточную аттестацию, в приложение в диплом.

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

4.19 Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

4.20 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы.

4.21 Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала.

4.22 По окончании урока преподаватель обязан сдать журнал диспетчеру учебной части.

4.23. За несоблюдение правил ведения журнала, по результатам ежемесячного контроля, администрация техникума вправе вынести преподавателю дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение за невыполнение должностных обязанностей преподавателя.

5 Контроль за ведением журнала

5.1 Диспетчер учебной части обеспечивает хранение журналов, осуществляет систематический контроль правильности ведения журналов (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки своевременности и правильности оформления журнала.

5.2 Заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки: *дд.мм.гг*, записывает содержание предложений по ведению журнала, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

5.3 Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль правильности ведения журналов (не реже 2-х раз в год) с целью:

- а) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- б) организации повторения материала;
- в) выполнения теоретической и практической части программ;
- г) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;
- д) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;
- е) выявление системы работы преподавателя с неуспевающими обучающимися;
- ж) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.

5.4 Заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки: *дд.мм.гг*, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по

итогах проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

5.5 За нарушение установленных правил ведения журнала учебных занятий, преподаватели могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.6 Отсутствие записи в журнале о проведенных занятиях, в т.ч. темы урока, задания для самостоятельного выполнения, дает основание не оплачивать преподавателю часы, заложенные в тарификацию.