

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения (далее – Журнал) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснохолмский колледж» (далее – Колледж).
2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения (уроков, практических занятий, лабораторных работ, консультаций) в каждой группе, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя / мастера производственного обучения.

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

Основные задачи:

- учет посещаемости, текущей, семестровой и итоговой успеваемости студентов;
 - осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
 - установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
 - установление дозирования домашних заданий;
 - выявление объективности оценивания знаний студентов на уроках теоретического обучения;
 - выявление систематизации оценивания знаний студентов на уроках теоретического обучения;
 - мониторинг оценки качества освоения изучаемых дисциплин, междисциплинарных курсов.
3. Журналы хранятся в учительской в отведенных для каждого из них ячейках. По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения своевременно возвращают журналы на место их хранения. Запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.
 4. Инженерно-педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
 5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий. Преподаватель/ мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
 6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только черными чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом и т.д.
 7. Ответственность за своевременную доставку журналов учёта теоретического обучения в учительскую несут преподаватели и мастера производственного обучения.
 8. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов учёта теоретического обучения несут классные руководители/мастера производственного обучения группы.
 9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр; председатели цикловых (предметных) методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля.
 10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» ставит дату проведения проверки, записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, записывает свою

1. должность, ставит подпись, расшифровку подписи. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и рекомендациями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.
2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя или мастера производственного обучения.
3. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

2. Оформление журнала

1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
2. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по УПР. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, количества консультаций, а также видов промежуточной аттестации, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.
3. Журналы учёта теоретического обучения заполняются секретарём учебной части или классными руководителями в соответствии с распределенными страницами.
4. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по УПР, а в его отсутствие под руководством секретаря учебной части.
5. На титульном листе журнала указываются полное или сокращенное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности/профессии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ, учебным планом.
6. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и соответствующих междисциплинарных курсов (с указанием индекса), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей /мастеров производственного обучения, проводящих занятия в группе по данной дисциплине, междисциплинарным курсам, с указанием номеров отведённых страниц формы №2. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается. Наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и соответствующих междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы.
7. Сведения о студентах группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения (указываются в формате: 01.11.1996), домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении.
8. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, в соответствии с паспортными данными студента (указываются: область, республика, край (кроме жителей Тверской области), наименование населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры).
9. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе, академическом отпуске студентов с указанием даты и № приказа, а также данные об изменении фамилии, имени с указанием даты и № приказа о внесении изменений.
10. Оформление списков студентов на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем /секретарём учебной части в соответствии с формой №1.
11. Выбытие (отчисление, перевод, академический отпуск) студента из списков журнала отмечается секретарём учебной части в формах №1, 3, 4, а преподавателями в форме №2 только после приказа директора об отчислении (переводе, академическом отпуске) на строке с его фамилией следующим образом: «Отчислен (академ.отпуск, перевод) с13.10.2013 приказ от дд.мм.гггг. № 00» («переведён в группу 1-а с 10.11.2013 приказ от дд.мм.гггг. № 00; академический отпуск с 10.11.2013 приказ дд.мм.гггг. № 00»).
12. Зачисление студентов, поступивших в течение учебного года, оформляется записью в конце списка в форме №1 в соответствии с п.7. секретарём учебной части; в форме №2 журнала оформляется преподавателем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса с первой страницы до текущей даты проведения занятия (урока) с указанием информации

- на строке с его фамилией: «Зачислен. Приказ от дд.мм.гггг. № 00» (если до даты зачисления были занятия). Если в форме №2 для записи не достаточно места, делается запись на полях рядом с фамилией данного обучающегося. В форме №3 (4) студенты, поступившие в течение учебного года, оформляются записью в конце списка секретарём учебной части. На полях рядом с фамилией данного студента производится запись: «Зачислен. Пр-з от 20.12.13 № 00».
13. При переводе студента из другого учебного заведения или восстановлении его оценки из предоставленной справки в журнал не переносятся. Решение о перезачете по отдельным учебным дисциплинам (модулям) подтверждается приказом по колледжу, справка с оценками хранится в личном деле студента.
 14. Все записи в журнале ведутся на русском языке (по иностранному языку по профессиям на языке оригинала, по специальности на русском языке).
 15. Дата и тема проведения консультаций по учебной дисциплине записывается в конце страниц, отведенных на данную дисциплину/междисциплинарный курс.
 16. Консультации по учебной дисциплине «Физическая культура» не предусмотрены.
 17. В форме №2 (правая сторона развернутой формы журнала) указывается на всех страницах журнала фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения.
 18. В форме №2 на всех отведенных страницах в левой части журнала записываются с заглавной буквы наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и соответствующих междисциплинарных курсов (с указанием индекса), изучаемые в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом.
 19. На левой стороне формы №2 журнала преподаватель заполняет графу месяц и дату проведения занятия арабскими цифрами; ежеурочно отмечает отсутствующих студентов «н», выставляет оценки успеваемости. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения урока в соответствии с датой на левой стороне в следующем виде: 05.09; количество часов: «1-1; 1-2; 1-3 и т.д.», тему, изучаемую на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Наименование тем записывается без сокращений в соответствии с планированием с заглавной буквы. Допускаются записи темы в две строки, если запись большая, то в строчке в 2 ряда. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки студентам на странице замещаемой учебной дисциплины (междисциплинарного курса). В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
 20. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) с указанием порядкового номера и указывается тема согласно тематическому плану. Правильная запись:
 - Практическое занятие № 5 «Размещение топливных баз»;
 - Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение»;
 - Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»;
 - Практическое занятие № 4 решение задач по теме: «Параллельные прямые в пространстве»;
 - Контрольная работа № 6 «Весомизмерительное оборудование».
 21. В графе «Задано на дом» указывается учебник и его автор, только на первом занятии (уроке). На следующих занятиях (уроках) указываются параграфы учебника, страницы (можно сокращённо стр.), № задач, упражнений, дополнительный источник, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой, с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).
 22. Отсутствие студентов на консультациях отмечается тоже буквой «н».
 23. Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения основной профессиональной образовательной программы, отмечать отсутствующих.
 24. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:
 - рекомендуемая накаляемость оценок – не менее пяти за академический час,

- оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студенту в журнал.
 - для объективной оценки уровня подготовки студента за семестр, 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 студентов по письменным, лабораторным работам, практическим занятиям и иным работам контрольного характера.
25. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение последующих занятий. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия студентов (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.
 26. Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., незач.. Исправление оценок возможно с разрешения заместителя директора по УПР. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой в этой же клетке. При этом в конце страницы журнала делается запись: 05.09.2013. Иванову Сергею за 03.09.2013 (семестр, год, итоговая) оценка «3» (удовлетв.) исправлена на «4» (хорошо), делается запись «исправленному верить», ставятся подписи преподавателя и директора колледжа заверенная печатью образовательного учреждения. Оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.
 27. По окончании каждого семестра в графу (колонку) озаглавленную «1семестр,...3семестр и т.д», по всем изучаемым в данном семестре учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам выводятся оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом .
 28. Оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять оценки за семестр чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу без пропуска клеток.
 29. Если в соответствии с учебным планом по завершению семестра проводился зачет, то его результат проставляется буквами «зач.» или «незач.» в графу (колонку) озаглавленную «семестр».

Для СПО по специальностям

30. В журналах групп в форме №2 преподавателем выставляются оценки по учебным дисциплинам в следующем порядке, если предусмотрен экзамен: семестр (результаты текущих оценок), экзамен, итоговая (дублирует оценку за экзамен). Если предусмотрен дифференцированный зачёт (проводится за счёт часов учебной дисциплины), то выставляются оценки в следующем порядке: семестр и итоговая (дублируют оценку дифференцированного зачёта).

В журналах групп в форме №2 если промежуточная аттестация по МДК ПМ отсутствует в данном семестре, то оценки за семестр выставляются по текущей успеваемости. Если МДК ПМ заканчивается дифференцированным зачетом, и он проводится только в одном семестре, то дифференцированный зачёт считается окончательным независимо от ранее полученных семестровых оценок и оценок текущего контроля. Оценки выставляются в следующем порядке: семестр и итоговая оценка (дублируют оценку дифференцированного зачёта).

В форму № 3 (4) выносятся только итоговые оценки по учебной дисциплине, а также выносятся только итоговые оценки по МДК профессионального модуля, по учебной практике и производственной практике (в соответствии с журналом практики). Оценки в форме № 3 (4) проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения.

Если освоение материала заканчивается экзаменом, то проводимый в этом же семестре дифференцированный зачёт не фиксируется в зачётную книжку, только экзаменационная.

Если по какой-либо учебной дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и независимо от оценок за другие семестры проставляется в графу (колонку) «Экзамен» после оценки за семестр (форма №2 левая часть журнала). В правой части данной формы №2 после последней записи занятия (урока) учебной дисциплины делается запись: 25.12.2013, количество часов, экзамен, подпись преподавателя.

Если по учебному плану по специальностям предусмотрено два экзамена по учебной дисциплине в разные семестры, то окончательной оценкой является оценка за семестр с большим количеством часов.

Если по учебному плану предусмотрен дифференцированный зачёт, то считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

В журнале в форме №2 по окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу: по плану - __ часов; по факту - __ часов. Программа выполнена. Подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения, предоставив отчет заместителю директора по УПР.

Для СПО по профессиям

31. В журналах групп в форме №2 если промежуточная аттестация по учебной дисциплине отсутствует в данном семестре, то оценки за семестр выставляются по текущей успеваемости. Учебный год заканчивается выставлением годовой оценки. Преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: 1 семестр, 2 семестр, годовая, 3 семестр, 4 семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая. Итоговая оценка является средней арифметической между годовыми и экзаменационной.

Если учебная дисциплина курс заканчивается дифференцированным зачётом (за счёт часов учебной дисциплины) и он проводился только в одном семестре, то выставляются оценки в следующем порядке: семестр и итоговая (дублирует оценку семестра). Семестровая оценка является средней арифметической между текущими и дифференцированным зачётом.

Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и заканчивается дифференцированным зачётом (за счёт часов учебной дисциплины), то выставляются оценки в следующем порядке: 1 семестр, 2 семестр, годовая, 3 семестр, 4 семестр (семестровая оценка является средней арифметической между текущими и дифференцированным зачётом), годовая, итоговая. Итоговая оценка является средней арифметической между годовыми.

В журналах групп в форме №2 если промежуточная аттестация по МДК ПМ отсутствует в данном семестре, то оценки за семестр выставляются по текущей успеваемости. Учебный год заканчивается выставлением годовой оценки (оценка является средней арифметической между семестровыми) и оценки по учебной практике, производственной практике (в соответствии с журналом практик).

Если МДК ПМ изучается в течение нескольких семестров и заканчивается дифференцированным зачётом (за счёт часов МДК), то выставляются оценки в следующем порядке, например: 1 семестр, 2 семестр, годовая (оценка является средней арифметической между семестровыми) 3 семестр, 4 семестр (семестровая оценка является средней арифметической между текущими и дифференцированным зачётом), годовая (оценка является средней арифметической между семестровыми), итоговая оценка (оценка является средней арифметической между годовыми).

Если МДК ПМ заканчивается дифференцированным зачетом, и он проводился только в одном семестре, то семестровая оценка является средней арифметической между текущими и дифференцированным зачётом. Оценки выставляются в следующем порядке: семестр, годовая (дублирует оценку семестра) и итоговая.

В правой части данной формы №2 после последней записи занятия (урока) учебной дисциплины делается запись: 25.12.2013, количество часов, экзамен, подпись преподавателя, в левой части проставляется в графу (колонку) «Экзамен» с оценками после годовой оценки.

В журнале в форме №2 по окончании учебной дисциплины/ МДК преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за учебный год: по плану - __ часов; по факту - __ часов. Программа выполнена. Подпись.

32. «В приложение в диплом» выставляется оценка из формы №3 (4).
33. Заместитель директора по УПР проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, следит за качеством ведения журнала преподавателями/ мастерами производственного обучения.
34. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).
35. По завершении всех экзаменов допускается передача, а также повторная сдача экзаменов с целью повышения оценки. Исправление оценок возможно, если студент подал заявление на имя директора на передачу и издан приказ по колледжу. Оценка, которую студент исправил, зачеркивается одной чертой и выставляется рядом новая в этой же клетке (левая сторона формы №2). На левой стороне, внизу страницы делается запись с указанием даты исправления оценки, фамилии, имени студента; указывается оценка, которую получил студент при передаче,

ставятся подписи преподавателя и директора колледжа заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

36. На основании положительного результата промежуточной аттестации по ПМ в журнале форма №3(4) осуществляется запись «освоен/не освоен» (приравнивается зачтено/не зачтено).
37. Студентам, имеющим задолженности по результатам семестра в колонку «семестр» ставится обозначение «н/а» (не аттестован), в том случае если студент не имеет текущих оценок и пропуск студентом учебного времени составляет более 50%. Студентам, имеющим неудовлетворительные оценки по результатам семестра, в колонку «семестр» ставится «2». После ликвидации задолженности исправление оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки («н/а» или «2») и выставления рядом новой в этой же клетке. В конце страницы журнала (форма №2 левая сторона) производится соответствующая запись: 05.12.2013. Иванов Сергей отработал задолженности по лабораторной работе № 1 на оценку «3», практическому занятию №1 на оценку «3». Оценка за семестр «3» (удовлетв.), ставятся подписи преподавателя и директора колледжа заверенная печатью образовательного учреждения.
38. В форме №2, №3, №4 в списках обучающихся указываются фамилии и инициалы.
39. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются в форму № 4 (3) медицинским работником.
40. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3(4)) преподаватель/мастер производственного обучения дублирует оценки за семестр, годовые, экзамен, итоговые. Заполняет перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.
41. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3(4)) преподаватель/мастер производственного обучения выставляют оценки по результатам защиты студентами курсовых работ (проектов) с указанием наименования учебной дисциплины, ПМ и МДК.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель/мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе (в случае пропажи журнала учета практики – заведующего практикой).
2. Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе и обучающихся группы.
3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УПР сообщает директору образовательного учреждения о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.
5. В случае невозможности сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.
7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Принято на педагогическом совете №42 от 02.06.2014г.