

ТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ ИО «ЧПК»
А.А. Уваров

Приказ от 15 ноября 2016 г. № 200-од
Регистрационный № 122



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения, хранения журнала теоретического обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала теоретического обучения.

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 журнала теоретического обучения.

1.4. Заместитель по учебной работе и заведующие отделениями обязаны обеспечить хранение учебных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

1.5. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия содержания записей в журнале календарно-тематическому плану рабочей программы по учебной дисциплине
- установление соответствия количества часов учебной нагрузки преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1. Журнал является основным документом учета учебной работы группы на весь период обучения в колледже. В колледже ведутся журналы теоретического обучения по учебным дисциплинам и отдельно журнал по профессиональным модулям, что позволяет увидеть динамику освоения содержания и уровень обучения студентов на протяжении нескольких семестров обучения.

Преподаватели заполняют журналы теоретического обучения 1 год обучения, далее единый журнал на 2-4 год обучения.

Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным условием для каждого преподавателя. Все записи в журнале должны вестись четко и

только синими чернилами. Не допускаются записи карандашом. Заполнение журнала гелевой пастой запрещается.

2.2. Заместитель директора по учебной работе распределяет страницы журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину/междисциплинарный курс/профессиональный модуль.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе, в его отсутствие заведующими отделениями.

В верхнем левом углу заместитель директора по учебной работе указывает учебный год в котором осваивается содержание УД, МДК.

2.4. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями в соответствии с распределенными страницами, в части: список обучающихся, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, дата проведения занятия и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов (н), а также записывать содержание проведенного занятия и задания для внеаудиторной самостоятельной работы (в конце строки пишется 1 ч. и ставится подпись преподавателя).

2.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.

Отметки за письменные, практические, лабораторные, внеаудиторные самостоятельные работы проставляются тем днем, в который проводилась работа.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующую графу дату занятия (число, месяц), отмечает отсутствующих на занятиях студентов, а также проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.9. На правой стороне преподаватель в каждой строке ставит дату, указывает изученную тему согласно календарно-тематическому плану, задание, количество часов из расчета одна строка – 1 ч., роспись.

2.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания для внеаудиторной самостоятельной работы: страницы, номера задач и упражнений, название образовательного продукта и другие предлагаемые к выполнению задания согласно календарно-тематическому плану.

Допускается СРС № и кол-во часов.

2.11. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего занятия по данной дисциплине в семестре. Столбики и строчки не пропускаются.

2.12. Учитывая, что при проведении занятий по ряду дисциплин допускается деление группы на две подгруппы, в учебном журнале эта особенность учитывается. При наличии свободных страниц отводятся отдельные страницы на каждую подгруппу.

При отсутствии свободных страниц допускается деление на подгруппы на одной странице. При этом делается отступ между подгруппами в объеме 2-3 строк.

2.13. Классный руководитель аккуратно записывает в учебном журнале фамилии, имена (при недостаточности места указываются инициалы имени) обучающихся в алфавитном порядке на страницах, отведенных на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

При наличии одинаковых фамилий указываются первые буквы имени.

Иванова А.

Иванова Алекс.

Заполняет «Общие сведения об обучающихся», указывая полностью фамилию, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер личного дела, комната в общежитии (при наличии), фамилия, имя, отчество родителей, место работы, телефон.

2.14. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются преподавателем физической культуры.

2.15. Сведения об участии обучающихся в факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются куратором, в спортивных секциях – заполняются классным руководителем.

2.16. «Замечания по ведению учебного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями.

2.17. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.18. Категорически запрещается проставлять в журнал какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы – «2», «3», «4», «5», зачёт – «зач.», незачет – «-», неаттестован – «-».

2.19. Включение фамилий студентов в списки, а также исключение из списков журнала проводится только классным руководителем после соответствующего приказа директора, с указанием фамилии студента, номера и даты приказа.

2.20. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года.

2.21. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего (или подпись).

2.24. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и классные руководители.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается наименование образовательной организации, специальность, курс, номер группы, учебные года в которых реализуется содержание.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале нумеруются (если отсутствует нумерация), начиная с третьей страницы.

3.4. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс/профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов).

3.5. Если учебную дисциплину ведут два и более преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя и/или ведутся совместные записи в соответствии с выдачей учебных часов:

- допускается деление страниц на подгруппы, при этом каждым преподавателем в отдельности указываются даты проведения учебных занятий («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.);

- между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.6. Консультации по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам записываются в отдельных журналах консультаций.

3.7. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием.

3.8. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.9. Отметки за контрольные, практические, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

3.10. По окончании каждого семестра или по итогам промежуточной аттестации на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые или аттестационные отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

3.11. По окончании каждого семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; выдано; отмечают выполнение программы после ее полного завершения. Запись закрепляется подписью преподавателя.

По плану: час.

Проведено: час.

СРС: час

Программа выполнена.

Преподаватель Подпись

3.19. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» классным руководителем проставляются отметки, полученные студентами по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям на экзаменах, за семестры.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть.

4.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.4. По завершении учебного года учебные журналы сдаются в архив на хранение.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения в соответствии с требованиями к оформлению, обозначенными в настоящем Положении.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.