

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кузоватовский технологический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
ОГБПОУ КТТ
Протокол №1
от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ КТТ
_____ Р.К.Таиров

Приказ № 277-а от 30 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении журнала учёта теоретического обучения
в ОГБПОУ «Кузоватовский технологический техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 2008г. № 543, инструктивными материалами по заполнению журнала учёта теоретического обучения.
- 1.2. Журнал является основным документом учёта теоретического обучения и подведение итогов образовательного процесса за учебный год.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.
- 1.4. Журнал ведется преподавателем теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.
- 1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Преподаватели должны аккуратно и своевременно вести записи занятий.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей.
- 1.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.»
- 1.10. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные

ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2. Оформление журнала учёта теоретического обучения

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, от титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с третьей страницы.

На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки – СПО).

2.2. В оглавлении форма №2 дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, указываются фамилии, имена, отчества преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

В содержании указываются названия всех дисциплин/междисциплинарных курсов профессионального модуля (без сокращений), количество часов в соответствии с учебным планом и выделяет количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане.

2.4. Для журнала каждой группы классный руководитель на отдельной странице готовит первичный список:

- фамилия, имя, отчество студента (полностью);
- номер и дата приказа зачисления;
- номер и дата приказа отчисления.

2.5. Если практическое занятие /лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя Отводится определенное количество страниц.

2.6. Оформление оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя- полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

2.9. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа (СПО), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

В журналах теоретического обучения по программам ПКРС, по всем предметам (консультациям) занятия записываются по 1 часу, как на левой, так и на правой стороне журнала Ф-2.

В журналах теоретического обучения по программам ПССЗ, по предметам занятия записываются по 2 часа, как на левой, так и на правой стороне журнала, кроме предметов «Физическая культура», «Иностранный язык» и все консультации (по 1 часу, как на левой, так и на правой стороне журнала Ф-2).

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятия №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.10. Ведущий преподаватель на левой стороне журнала в специальной ячейке проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами, в строке выше

- название месяца (прописью) на все, соответствующие этому месяцу, ячейки.

Если учащийся отсутствовал более чем 30 минут, в журнале выставляется отметка «н».

2.11. Оценки студентам выставляются по пятибалльной системе «1», «2», «3», «4», «5».

2.12. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы основной и дополнительной литературы.

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая

запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.14. Если студент отсутствовал во время обязательной контрольной работы (обязательной самостоятельной, среза, лабораторной работы, опроса), то в ячейке выставляется «н» и диагональная черта для отработанной оценки.

2.15. На правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения занятий, количество часов цифрой (без обозначения «час» или «ч.», тему, домашнее задание и подпись.

2.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.17. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (СПО), лабораторно-практических и графических работ.

2.18. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

В период экзаменационной сессии. После сдачи всех экзаменов, допускается передача двух экзаменов, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.19. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине / междисциплинарному курсу:

по плану- ____ часов;

по факту- ____ часов.

Программа выполнена. Программа не выполнена. Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.20. Сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы № 3 «Итоги образовательного процесса».

2.21. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.22. Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению проставляются классным руководителем в форму №3 «Итоги образовательного процесса».

2.23. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры медицинским работником в форме № 4.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Выполнения требований по ведению учебного журнала контролируют: директор техникума. Заместитель директора по учебной работе.

3.2. Записи по контролю за ведением журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе проверяет журналы в конце каждого семестра, проводит контроль и объективность выставления итоговых семестровых оценок. Должностное лицо, осуществляющее контроль, после завершения проверки на специальной странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий»

Записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.3 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закреплённой за ним учебной группы, анализирует успеваемость и посещаемость студентов.

3.4. Классный руководитель в конце семестра, учебного года заполняет форму № 3 «Итоги образовательного процесса».

3.5. Директор техникума, выборочно, проверяет ведение журналов.

3.6. Итоги контроля рассматриваются на совещании при директоре, на заседании педагогического совета техникума.