

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании
Педагогического
совета протокол от
30.08.2021
№ 1

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально-
педагогический колледж»

С.С. Лузан
приказ от 30.08.2021 № 223 о.д

**Положение
о порядке ведения журнала теоретического обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» устанавливает единые требования к ведению журнала теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически

выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.5. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.7. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий учебной частью.

1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.9. Заведующий учебной частью ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;
- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- страницы учета выполнения лабораторных, практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- страницы учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям;
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 3);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу секретарем учебной части, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с

учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их исключение производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Выбыл. Приказ от....№...» или «Восстановлен. Приказ от..№...». При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися.

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. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. 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.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ НСО

«Новосибирский профессионально-педагогический колледж», а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накапливаемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным. В графе «за месяц» преподаватель делает запись «н/а» не аттестован;

- организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости студентов. Оценки о пересдаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4). Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если пересдача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

4.5. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценку студенту за месяц на последнем занятии текущего месяца. Исключение составляют дисциплины, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 2 часа в неделю (кроме дисциплин, по которым предусмотрено деление группы на подгруппы при изучении учебного материала). Аттестация студентов в этом случае проводится по итогам двух месяцев учебных занятий (например за сентябрь и октябрь).

4.6. Преподаватели, мастера производственного обучения осуществляющие преподавание учебных дисциплин в половине группы, аттестуют студентов подгруппы ежемесячно на последнем занятии текущего месяца (в том числе, если дисциплина преподается в объеме двух часов в неделю).

4.7. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;
- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;
- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «нн»;

- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

4.8. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:
ТЗ – теоретическое занятие;
ПЗ – практическое занятие ;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа; К – консультация;

Кр – контрольная работа.

Например: ТЗ 1; ТЗ 2; ПЗ1 и т.д.;

- количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);

- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно - тематическим планом;

- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно – тематическим планом);

- подпись преподавателя.

4.9. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО студентов в именительном падеже;

- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы (например: ПР1 ; ПР 2; СР 1 и т.д.);

- оценки выполнения лабораторных/практических работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);

- отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «нн» на данной странице не ставится.

4.10. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

- дату выполнения лабораторных/практических работ в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с календарно-тематическим планом;

- вид в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.11. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «ПР 5 «Газоуравнительная система» (или без номера).

4.12. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.13. Итоговые оценки проставляются в колонку после записи последнего занятия в истекшем семестре, сверху над колонкой с оценками ставится код « 1/2 семестр».

4.14. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то экзаменационная оценка проставляется в колонку, следующую за колонкой с итоговыми оценками, и помечается кодом «Э».

Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т . п .) не допускается.

4.15. По окончании семестра преподаватель, мастер производственного обучения подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

Количество часов + консультации (при необходимости) – 54 ч.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.16. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4)

куратор заполняет с указанием:

- ФИО студентов в именительном падеже;
- названия дисциплины, МДК

преподаватель, мастер производственного обучения заполняет с указанием:

- оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.17. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего учебной частью

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.2. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану;

количества часов, фактически выданных преподавателем; выполнения учебного плана (%).

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляют председатели предметных цикловых комиссий, заведующий очным отделением, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

6.1.1. Председатели предметных цикловых комиссий осуществляет контроль за соответствием записей раздела «Наименование темы, занятия» содержанию учебной дисциплины (МДК), календарно-тематическому планированию.

6.1.2. Заведующий очным отделением осуществляет контроль за наполняемостью, объективностью оценок, выставленных студентам в журнал.

6.1.3. Заведующий учебной частью осуществляют контроль за

соблюдением требований к оформлению журнала, прохождению программы в полном объеме и заполняют страницу

«Замечания и предложения по ведению журнала».

6.1.4. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно выборочно проверяет журналы на предмет выполнения настоящего Положения.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным) на соответствие:

расписанию учебных занятий, консультаций,
календарно–тематическому плану;
соблюдению настоящего Положения.

6.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

даты проверки;
замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего;
даты исправления замечания.

6.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

6.5. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор колледжа издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки заведующего учебной частью и согласования заместителя директора по учебной работе.

7. Хранение журнала

7.1. 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.

7.2. По окончании учебного года журналы проверенные заведующим учебной частью и согласованные с заместителем директора по учебной работе хранятся в учебной части в течение 1 года.

7.3. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.