

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 144/г от «03» 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГАПОУ СО «УрГЭК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению журналов теоретического и производственного обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее — журнал) ГАПОУ СО «УрГЗК» (далее — колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета педагогических часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. Цель настоящего Положения - упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи ведения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии результата качества образования обучающихся;
- учет посещаемости, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением Федеральных государственных общеобразовательных стандартов;
- установление соответствия записей в журнале рабочим учебным программам;
- установление и выполнение объема самостоятельной работы обучающимся;
- контроль за выполнением педагогической нагрузки.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Журналы заполняются секретарем учебной части.

2.1.1 Оформление титульных листов журналов осуществляется в соответствии с лицензией и Уставом колледжа.

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности или профессии;
- учебный год.

2.1.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер приказа о зачислении, дополнительные сведения (гражданство, номер приказа об академическом отпуске, отчислении).

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. №__от «__» _____ 201__»; «Академический отпуск пр. № _____ от _____ 201__».

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конце списка с записью: «Зачислен пр. № ____ от ____ 201__».

2.1.3. Оглавление (форма № 2): прописывается номер и наименование учебной дисциплины (профессионального модуля, МДК, учебной и производственной практики) в соответствии с учебным планом курса обучения, фамилия, имя, отчество преподавателя и номера отведенных страниц.

2.1.4. Распределение страниц журнала производится секретарем учебной части с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике, в соответствии с количеством часов учебного плана и часов консультаций. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.1.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;

2.1.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин.

2.1.7. Наименование учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики (форма № 3): записывается наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.1.8. Внесение фамилии, имени обучающихся (форма № 3) в списки журнала производится в начале учебного года на основании списка группы (форма № 1). Исключение фамилий обучающихся из списков журнала в форме № 3 ставится прочерк с даты его отчисления секретарем учебной части.

2.1.9. Выполнение курсовых проектов, лабораторно - практических и контрольных работ (форма № 4) заполняется (при большом количестве часов) наименование предмета, фамилии и инициалы обучающихся, фамилия и инициалы преподавателя. Не следует дублировать записи этих часов на страницах учета теоретического обучения.

2.1.10. Сводная ведомость итоговых отметок за учебный год (форма №5) заполняется к началу учебного года: фамилии, имя, отчество обучающегося полностью, наименование учебных дисциплин УП, МДК, заполняется в соответствии с учебным планом.

2.1.11. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 6) заполняется медицинским работником колледжа.

2.2. Преподаватель своевременно, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины заполняет журнал.

2.2.1. В форме № 3 ведет учет посещаемости, текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, учет часов самостоятельной работы обучающихся. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывает день,

месяц и год проведения занятия, соответствующий дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.2019г.): продолжительность занятий (2 академических часа 2/2, 2/4, 2/6 и т.д.). Объем часов самостоятельных работ (2/2, 2/4 или 1/1, 1/2);

2.2.2. Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с учебной программой. Допускаются записи тем в две строки.

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

2.2.4. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с рабочей учебной программой.

2.2.5. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой.

2.2.6. По окончании изучения учебной дисциплины, профессионального модуля (далее - ПМ), междисциплинарного курса, учебной практики, производственной практики (далее - МДК, УП, ПП) по итогам окончания года подводиться итог по выполнению рабочей учебной программы. Осуществляется запись:

«По плану - _____ часов:

Фактически выдано - ____ часов,

Программа выполнена в полном объеме в количестве _____ часов. Подпись преподавателя.

Программа по самостоятельной работы обучающихся.

Осуществляется запись:

По плану _____ часов:

Фактически выдано _____ часов:

Программа самостоятельной работы выполнена в полном объеме в количестве ____ часов. (подпись преподавателя)».

2.2.7. Оценки проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) ошибочна, Иванову О.В. за 09.12.2019 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

2.2.8. Если учебная дисциплина в семестре заканчивается дифференцированным зачетом в графе с датой проведения проставляется оценка.

2.2.9. Результаты успеваемости за семестр и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3, 5 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями ведущие учебные дисциплины, МДК, УП, ПП.

2.2.10. Если по какой - либо учебной дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

2.2.11. Запись «н/а» (не аттестован) может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторно-практических и практических работ.

2.2.12. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

2.2.13. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые и годовые отметки успеваемости.

2.2.14. Все записи в журнал вносят четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства.

2.2.15. Запрещаются исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, предусмотренных п. 2.2.7 настоящего Положения.

2.2.16. Преподаватель несет персональную ответственность за своевременность, и правильность заполнения журнала. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

3. Контроль за правильностью заполнения журналов

3.1. Контроль за правильностью заполнения журнала систематически осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением.

3.2. Контроль за выполнением образовательных программ, соответствием наименований разделов и тем учебных занятий с рабочими программами учебных дисциплин, профессионального модуля (МДК, УП, ПП), осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист колледжа.

3.3. Контроль за своевременным и правильным заполнением журналов преподавателями, секретарем учебной части осуществляет заведующий отделением.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, после завершения проверки в «Замечания по ведению учебных занятий и консультаций» записывает дату проверки, результат проверки и ставит свою подпись. Замечания прописываются в листе контроля преподавателям для принятия управленческих решений.

4. Порядок восстановления журналов в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель или классный руководитель, заведующий отделением немедленно оповещают об этом заместителя директора по учебно-методической работе.

4.2. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты документа и выносится решение по данному факту.

4.3. В случае невосполнимости сведений найденного журнала сохранившиеся данные переносятся в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении колледжа документам.

4.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

4.5. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

5. Порядок хранения журналов учебных занятий

5.1. Журналы хранятся в учебной части.

5.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы в учебную часть.

5.3. Преподавателям запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, мастерской, выносить за пределы территории колледжа.

5.4. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

5.5. Выдача журналов обучающимся запрещена.

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о требованиях к оформлению журналов теоретического и производственного обучения в ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 429-д от 27.10.2015г.

6.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

6.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

6.4. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

ЛИСТ

согласования

**Положения по оформлению журналов теоретического обучения в ГАПОУ СО
«УрГЗК»**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам.директора по УМР	Шатунова А.А		
Зам.директора по УПР	Каракин М.С.		
Заведующий отделением	Мягкова О.М.		
Методист	Шмакова Э.А.		
Юрисконсульт	Брич М.В.		