



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Т.Г. Наземкина

05.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ
ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Методического совета

Протокол №01 от 04.10.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Алексеевский индустриальный техникум».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РМ «Алексеевский индустриальный техникум»;
- Должностной инструкцией преподавателя техникума.

1.3. 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 теоретического обучения.

1.4. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи: обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения; учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся; осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части; установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей; установление дозировки домашних заданий; выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

1.5. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на Методическом Совете техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

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

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

2.3. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

- 2.4. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебно-производственной работе и заведующим отделением с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.
- 2.5. Журналы теоретического обучения заполняются заведующим отделением в соответствии с распределенными страницами.
- 2.6. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 2.7. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.
- 2.8. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.
- 2.9. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.
- 2.10. Результаты успеваемости и отметки поведения обучающихся за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах выставляются классными руководителями.
- 2.11. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется классным руководителем по итогам семестра, года.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

- 3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 3.2. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов).
- 3.3. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).
- 3.4. Полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона), записываются с маленькой буквы.
- 3.5. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия и инициалы преподавателей.
- 3.6. В форме №2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.
- 3.7. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечается в обязательном порядке буквой «нб».
- 3.8. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.
- 3.9. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»

- 3.10. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или МДК.
- 3.11. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с календарно - тематическим планом, и указывается порядковый номер урока.
- 3.12. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки.
- 3.13. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
- 3.14. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.
- 3.15. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно - тематическом плане.
- 3.16. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом.
- 3.17. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.
- 3.18. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов на основании аттестационной оценки.
- 3.19. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.
- 3.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам и МДК на экзаменах, за семестр и год.
- 3.21. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.22. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
- 3.23. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр, заведующими отделениями не реже 1 раза в месяц.
- 3.24. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года. Заведующий отделением, осуществляя контроль правильности ведения журналов, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
- 3.25. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.
- 3.26. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.
- 3.27. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.
- 3.28. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.29. Запрещается стирать записи в журнале, заклеивать неверные записи.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 4.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 4.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.
- 4.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения заведующему отделением.
- 4.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.
5. 4.5. Обязанности преподавателя:
- 4.5.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.
- 4.5.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.
- 4.5.3. 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 техникума. Запрещается выставлять оценки задним числом.
- 4.5.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов — «1», «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок (со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается).
- 4.5.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке. Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.
- 4.5.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1/00», тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией техникума рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.
- 4.5.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Определение влажности асбеста» (или без номера); контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; лабораторная работа № 1 по теме «Получение и изучение свойств этилена».
- 4.5.8. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с указанием номера литературы в скобках в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и КТП.
- 4.5.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:
- а) рекомендуемая накопляемость оценок — не менее пяти за академический час;
 - б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
 - в) для объективной аттестации обучающегося, 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 обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

г) итоговые оценки за каждое семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

4.5.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

4.5.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

4.5.12. После записи последней в учебном году преподаватель делает запись следующего вида: «По плану - 00 часов. Проведено - 00 часов Программа выполнена полностью». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.5.13. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за семестр, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.5.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

4.5.15. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.6. Обязанности администрации:

4.6.1. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в полугодие), заместитель директора по УВР (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

4.6.2. По результатам контроля в техникуме администрация издаёт приказы и распоряжения.

5. Порядок хранения журналов теоретического обучения

5.1 Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заведующий отделением.

5.2. Журналы теоретического обучения находятся у заведующего отделением.

5.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения заведующему отделением.

5.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

5.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном

кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

5.6. Местом хранения и нахождения журналов является методический кабинет техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.7. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

5.8. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.