

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
от 27 ноября 2019 № 319/10
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А.Ю.Лунина
« 24 » 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета теоретического обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

Действует со 28 ноября 2019 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 26 ноября 2019 №9

г. Воскресенск,
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учета теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Законом Московской области № 94/2013-03 «Об образовании»;
- Уставом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж».

1.2. Журнал теоретического обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация колледжа и преподаватели образовательного учреждения.

1.4. Для каждой учебной группы оформляется отдельный журнал теоретического обучения на каждый учебный год.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цветов.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, руководители отделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальной странице журнала учебных занятий «Замечания и предложения по ведению журнала» 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.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.10. По окончании учебного года руководитель обособленного структурного подразделения на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись руководителя ОСП), дата. Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата».

1.11. Журналы хранятся в архиве 5 лет после выпуска обучающихся, 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 колледже не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

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

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, которые ведут два преподавателя, то для каждого из них в журнале отводятся разные страницы.

2.5. Если практическое занятие / лабораторная работа по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то на вторую подгруппу отводится определенное количество страниц.

Оформление титульного листа, оглавления журнала и данных на обучающихся осуществляется учебной частью. Сведения об обучающихся группы заполняются учебной частью образовательного учреждения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

2.6. Оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), проставление фамилии, имени, отчества преподавателей (полностью) на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (преподавателем) 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 дисциплины/профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.9. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 1академический час по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, 2 академических часа по программам подготовки специалистов среднего звена, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля, записывает задание для самостоятельной работы студента согласно календарно-тематическому плану, ставит свою подпись.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера, и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в подгруппах практических занятий / лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия / лабораторной работы для каждой подгруппы.

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

2.12. Исправление неправильно выставленных оценок не допускается.

2.13. Общая оценка за текущий месяц ставится в клетке даты проведения последнего занятия в календарном месяце.

2.14. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.15. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.16. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся без пропуска свободной строки. Учебная часть подводит итог количества вычитанных часов за месяц (цифрой), и рядом ставится синими чернилами подпись проверяющего.

2.17. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена, установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

2.18. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и МДК, изученным в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации и иными формами контроля, предусмотренных учебным планом.

2.19. Если дисциплину, МДК ведут разные преподаватели (разделы), то в журнале выставляется оценка за семестр согласно иным формам контроля по данному разделу, а итоговая по дисциплине, МДК выставляется на основной странице согласно форме промежуточной аттестации.

2.20. По окончании изучения дисциплины/междисциплинарного курса профессионального модуля, по которым формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет/зачет, оценка ставится в отдельной колонке с пометкой ДЗ, З; оценка за экзамен выставляется в отдельной колонке с пометкой Э.

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

2.22. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Исправленная оценка отделяется чертой и заверяется подписью преподавателя.

2.23. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки или не сдавшим экзамены, предоставляется возможность пересдать экзамены и ликвидировать задолженности в назначенный срок.

2.24. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене по модулю или квалификационном.

2.25. В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации и иным формам контроля учебного плана образовательного учреждения.

2.26. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя / мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.27. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся

записываются преподавателем физической культуры и (или) медицинским работником.

2.28. Данные о проведенных инструктажах вносятся в графу «Проведение инструктажей по охране труда» классными руководителями и преподавателями отдельных дисциплин (физической культуры, физики, химии, информатики и др.).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения

Группа _____

Курс обучения_____

Форма обучения_____

Профессия_____

Специальность _____

за 20 /20 учебный год

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

2. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.

3. Сведения об обучающихся группы заполняются учебной частью образовательного учреждения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

4. На страницах «Наименование дисциплины, МДК» учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину, МДК выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

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

Оценки студентам за письменные, контрольные работы проставляются тем днем, когда проводилась работа.

Оценки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценки за лабораторные, практические и другие работы выставляются в графе для их проведения.

В конце каждого семестра и учебного года преподаватели выставляют семестровые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи о выполнении учебных планов и программ.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации отмечается буквой «н».

5. Оценки успеваемости за семестр и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги образовательного процесса».

6. Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются классным руководителем, мастером производственного обучения группы.

7. Графы «Курсовые проекты (работы)» заполняются преподавателями, «Выпускная квалификационная работа» классным руководителем, мастером производственного обучения группы.

8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником.

9. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями образовательного учреждения на соответствующей странице журнала.

10. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо пометки об успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

11. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК	Фамилия, инициалы преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

Классный руководитель _____

ГРУППЫ

Домашний адрес	Дополнительные сведения

Мастер производственного обучения _____

Наименование дисциплины, МДК _____

№ п/п	Месяц/число		
	Фамилия, инициалы обучающегося		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

ВЫПОЛНЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ

Наименование дисциплины, МДК

И ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

№ п/п	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

ПРОЦЕССА

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

ПРОЦЕССА

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Группа здоровья	Группа по физкультуре
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА