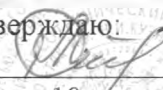



Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
Директор  С.И.Ляшок
« 25 » 10 2017г.



**Положение
о ведении журналов теоретического обучения**

Согласовано
с Педагогическим советом
протокол № 1 от « 24 » 10 2017г.

г.Талица,
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова» (далее – колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 75 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическим советом, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

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

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил (в том числе гелевых чернил).

2.3. За ведение журнала несут ответственность преподаватели дисциплин, модулей, практик, кураторы групп. Контролируют ведение журналов заведующие отделениями – ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца делают отметки о проверке журналов.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующих отделений колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. Обязанности заведующего отделением:

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. 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 технологиями другим учебным дисциплинам.

2.8.3. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводной ведомости итоговых отметок», в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

2.8.4. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Сводная ведомость итоговых отметок» 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 колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.8.5. Заведующие отделением (ежемесячно) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, на основании проверки составляется служебная записка, где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо 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.

2.9. Обязанности куратора группы:

2.9.1. Заполняет в форме «Сводная ведомость итоговых отметок» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

2.9.2. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

2.9.3. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.10.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.10.3. 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 колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.10.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.10.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквами «нб». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дд.мм.

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гг, количество часов: «2 или 1», 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 колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, календарно – тематическому плану дисциплины.

2.10.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

. практическая работа № 5 по теме «.....» (или без номера);

. контрольная работа № 2 по теме «.....»;

. лабораторная работа № 1 по теме «.....».

2.10.8. На правой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

2.10.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за академический час в группе.

б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной ежемесячной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

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

2.10.10. 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.

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

2.10.12. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

Проведено в I(II) полугодии – 00 часов
В том числе практических-00 часов
лекций-00 часов

По окончании изучения дисциплины прописывается:

Проведено всего по дисциплине – 00 часов
В том числе практических-00 часов
лекций-00 часов
курсовых работ -00 часов

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.10.13. На странице «Сводная ведомость итоговых отметок» дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые.

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

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

2.11. Обязанности администрации:

2.11.1. Текущий контроль за выполнением педагогической нагрузки осуществляется бухгалтерией колледжа ежемесячно.

По итогам учебного года согласно журналов учебных групп бухгалтерия принимает отчеты преподавателей по выполнению годовой педагогической нагрузки и осуществляет расчет фактически выполненных часов с учетом командировок, больничных листов, отпусков. Согласовывает перерасчет часов с преподавателями.

2.11.2. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.