

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»
от « 28 » августа 2023г.



Согласовано:
на педагогическом совете
Протокол № 37
от 28 августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов теоретического обучения
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова»

Талица, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения государственного автономного 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 отделениями Колледжа. Вынос журналов с территории Колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной 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 первый семестр (второй семестр) 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 технологиям, 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 отделениями (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 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 занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб». Дата проведения занятия в колонках проставляется в следующем виде: в строке «месяц» - указывается календарный месяц, в котором проводится занятие; в строке дата – указывается число месяца, в которое проводится занятие. Если занятие по расписанию не одно – соответственно дата дублируется столько раз, сколько занятий по данной дисциплине, междисциплинарному курсу указано в расписании занятий.

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гггг, количество часов «2» или «1», причем «1» ставится только последним занятием, если дисциплина рассчитана на нечетное количество часов. Все остальные занятия – только 2 часа. Далее в этой же строке преподаватель прописывает тему занятия, задание на дом (если предусмотрено ФГОС), 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 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 (контрольная, лабораторная) работа № 1 по теме «.....».

2.10.8. На правой стороне, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Применяемые технические средства обучения» указываются применяемые средства: компьютер, калькулятор, мультимедийное оборудование, интерактивная доска и др. Учебники, таблицы, плакаты не являются техническими средствами обучения.

2.10.9. В графе «Что задано и к какому сроку» (при наличии внеаудиторной самостоятельной работы по учебному плану) указывается задание на дом, например, «составить план по тексту», «домашнее сочинение», «реферат» и др.

2.10.10. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за академический час в группе;
- б) оценки обучающихся за семестр, 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 каждый семестр выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических оценок.

2.10.11. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке (за исключением дисциплин «Иностранный язык» и «Иностранный язык в профессиональной деятельности»), которые могут включать записи и на иностранном языке – английском, немецком) с указанием не только тем теоретических занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.10.12. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более занятий), после каникул.

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

«Проведено в I (II) семестре – 00 часов,
в том числе практических – 00 часов,
теоретических – 00 часов».

По окончании изучения дисциплины прописывается:

«Проведено всего по дисциплине – 00 часов,
в том числе практических – 00 часов,
теоретических – 00 часов,
курсовых работ (при наличии) – 00 часов».

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

2.10.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения 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.