

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ II	Положение о порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Рег. № 42

Экз. № 1

Протокол № 5 от 07 октября 2020 год
Рассмотрено на заседании Совета колледжа

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н. Григорьева
Приказ № 380 от «12» октября 2020 г.

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение о порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения ГБПОУ РО «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»	Введено с «12» октября 2020 г.
II	

2020 г.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ II	Положение о порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по УР Аносовой Е.А.
2. Введено взамен Положения о порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения ГБПОУ РО «НКПТиУ» П 12-01-17
3. Наименование документа - Положение о порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения ГБПОУ РО «НКПТиУ»
4. Срок пересмотра - по мере необходимости
5. Список рассылки:
 Экз. № 1 – отдел методического обеспечения
 Экз. № 2 – зам. директора по УР
 Экз. № 3 – зав. отделением
 Экз. № 4 – зав. учебным отделом

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.13 г. № 464 (с изм. и доп. от 15.12.2014г.)

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

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

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 пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители групп, мастера производственного обучения, педагогические работники, заведующие отделениями, заведующий учебным отделом.

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения журналов является кабинет учебной части колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных

случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе. На учебное занятие (1 пара) журнал забирается из учебной части преподавателем и возвращается в учебную часть преподавателем по окончании занятий.

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

2.7. По окончании учебного года журнал сдается в архив колледжа и хранится в архиве до окончания срока обучения группы.

2.7. Обязанности заведующего учебным отделом, диспетчера, секретаря учебного отдела:

2.7.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала, «Оглавление».

2.7.2. «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» делятся на столбцы.

В 1 столбце указывается номер по порядку.

Во 2 столбце указывается индекс дисциплины в соответствии с учебным планом.

В 3 столбце указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом (наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане).

В 5 столбце указывается фамилия, имя, отчество преподавателя полностью.

В 6 столбце указываются страницы, отведенные для этого предмета.

При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, инженерной графике и т.п..

2.7.3. Готовит список обучающихся в группе в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью.

2.7.4. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость промежуточной аттестации» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ от __.__.20__ г. № 00». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ от __.__.20__ г. № 00».

2.7.5. 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: «Приказ от 01.01.2012 г. № 00». Аналогично делается запись на странице «Сводная ведомость промежуточной аттестации». 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. Обязанности классного руководителя:

2.8.1. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке).

2.8.2. Заполняет в журнале форму «Сводная ведомость промежуточной аттестации» перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и оценки, в соответствии с выставленными по дисциплинам и МДК.

2.8.3 Совместно с медработником колледжа заполняет форму «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.9.3. 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.

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

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока (число, месяц), отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «н», «нб».

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока (число, месяц, год); количество часов: «1», «2», 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 и календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.9.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом.

2.9.8. В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- Л1 (шифр учебника), § (или номера страниц);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за проведенную пару;

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

в) для объективной аттестации обучающегося при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу аттестация выставляется один раз в 2 месяца.

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

д) итоговые оценки за семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия) и отмечаются наименованием формы контроля по учебному плану. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.9.10. Все записи по 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.

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

2.9.12. После последней записи в семестре преподаватель делает запись следующего вида: «Максимальная нагрузка – ХХ часов. Самостоятельная работа – ХХ часов. Аудиторная нагрузка – ХХ часов, Фактически выполнено – ХХ часов». Подпись преподавателя, расшифровка подписи преподавателя.

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

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

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заместители директора, заведующие отделениями осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов и заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

2.10.2. По результатам проверки ведения журналов в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.