

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

протокол № 2 от «16» февраля 2023 г.

приказ № 11 от «22» февраля 2023 г.



А.Л.Горохов

А.Л.Горохов

Положение о ведении журнала теоретического обучения учебной группы ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала теоретического обучения в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее - положение) определяет порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения (далее – журнал) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»;
- Положением по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

1.3. Журнал теоретического обучения является документом, в котором фиксируется выполнение учебного плана и фактически отработанное время преподавателя Колледжа.

1.4. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя колледжа, в том числе из числа совместителей.

2. Порядок ведения и оформления журнала теоретического обучения

2.1. Журнал теоретического обучения оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко, аккуратно, на русском языке.

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

2.4. На странице преподавателя записи об исправлении отметок обучающегося может делать только преподаватель, ведущий данную дисциплину, междисциплинарный курс. Все исправления в журналах заверяются подписью преподавателя и печатью колледжа.

2.5. За оформление журнала несут ответственность: преподаватели, классные руководители групп, заведующие отделениями, заместитель директора по учебно-методической работе.

2.6. Местом хранения журналов в течение учебного процесса является учительская. Вынос журналов за пределы колледжа запрещен.

2.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки. Для записи замечаний выделяется отдельный лист в конце журнала.

2.8. Невыполнение или ненадлежащее выполнение положения может быть признано основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя колледжа.

3. Ответственность и обязанности должностных лиц

3.1. Классный руководитель:

3.1.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указываются: полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с ее уставом, № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО), вид программы (базовой/углубленной подготовки).

3.1.2. Заполняет раздел «Содержание»: последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы (код учебной дисциплины/междисциплинарного курса и её/его наименование с заглавной буквы: **ОГСЭ.01. Основы философии**). Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса определяется в зависимости от количества часов, определенных учебным

планом на учебную дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления учебной группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предусматривающим деление на подгруппы, в соответствии с учебным планом.

3.1.3. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

3.1.4. 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 в соответствии с оглавлением журнала (*ОГСЭ.01. Основы философии*).

3.1.5. Заполняет в журнале списки обучающихся (фамилия, имя отчество обучающихся в алфавитном порядке) в соответствии с приказами по колледжу.

3.1.6. Заполняет на специально отведенных страницах в журнале сведения об обучающихся учебной группы.

3.1.7. Ежемесячно следит за систематичностью ведения журналов преподавателями колледжа и контролирует своевременность выставления текущего контроля успеваемости студентов группы.

3.1.8. По итогам семестра и учебного года заполняет сводные ведомости на специально отведенных страницах.

3.2. Секретарь учебной части:

3.2.1. Ежедневно следит за наличием и сохранностью журналов теоретического обучения всех групп.

3.2.2. Отмечает выбытие обучающегося, оформляя следующую запись: «отчислен (ак. отпуск), приказ от дд.мм.гггг. № XX».

3.2.3. 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: «Зачислен, приказ от дд.мм.гггг. № XX».

3.3. Преподаватель:

3.3.1. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляется в следующем виде: дата, месяц и должна соответствовать количеству аудиторных занятий, проведенных в этот день.

3.3.2. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения аудиторного занятия в строгом соответствии с расписанием занятий (дд.мм); количество часов, тема аудиторного занятия (), задание для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, домашнее задание, подпись. При заполнении правого разворота журнала следует учитывать следующее:

- все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и номеров

и/или тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.;

- сокращения в записи тем аудиторных занятий не допускаются. (кроме сокращений: **Пр.р.** - практическая работа, **Лб.р.** – лабораторная работа, **В.с.р.** – внеаудиторная самостоятельная работа, **Д.з.** – домашнее задание);

- количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем уроков в журнале должны строго соответствовать календарно-тематическому плану, рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.3.3. Фиксирует полученные обучающимися отметки. Выставляет отметки за работы контрольного характера обучающимся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

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

3.3.5. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились;

- журнал заполняется преподавателем колледжа только в день проведения учебного занятия;

- итоговые отметки обучающихся за семестр должны соответствовать текущей успеваемости обучающегося за соответствующий период;

- для осуществления объективной итоговой аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера);

- итоговые отметки за каждый семестр выставляются в следующей клетке после записи даты последнего аудиторного занятия. В итоговую за семестр графу запрещается выставлять отметки «2» (неудовлетворительно) и «н/а», оставляя клетку пустой;

- даты занятий и отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговой отметки за предыдущий семестр;

- отметки за промежуточную аттестацию (экзамен) выставляются после отметки за семестр (не пропуская клетку). В графу промежуточной аттестации запрещается выставлять отметки «2» (неудовлетворительно) и «н/а», оставляя клетку пустой;

- итоговая отметка выставляется после отметки за промежуточную аттестацию (не пропуская клетку) только в случае полного завершения учебной дисциплины (междисциплинарного курса). В графу итоговой отметки запрещается выставлять отметки «2» (неудовлетворительно) и «н/а», оставляя клетку пустой.

3.3.6. Преподаватель колледжа несет персональную ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал, за

своевременное заполнение журнала;

3.3.7. Записи о руководстве курсовой работой обучающихся делаются на соответствующих страницах журнала с указанием дат и содержания консультаций, темы работы и отметки за данную работу, заверяются подписью руководителя курсовой работы.

3.3.8. Записи о руководстве выпускными квалификационными работами делаются на соответствующих страницах журнала с указанием дат, содержания консультаций и заверяются подписью руководителя выпускной квалификационной работы.

3.3.9. В случае изменения отметок при передаче учебной дисциплины обучающимся преподаватель колледжа делает запись внизу страницы (левая сторона): ***Фамилия Имя обучающегося (в дательном падеже) исправлено на отметку направление от дд.мм.гггг., № ХХ, подпись преподавателя.***

3.3.10. На странице преподавателя записи может делать только преподаватель колледжа, ведущий данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, замещающий преподаватель колледжа.

3.3.11. По окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы, произведя запись в следующей строке после записи темы последнего занятия:

По плану: ХХ часов; по факту: ХХ часов.

Программа выполнена. Преподаватель (подпись).

4. Контроль ведения и хранение журнала теоретического обучения

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе в первую неделю учебного года ежегодно проводит инструктаж для преподавателей по правилам ведения журналов теоретического обучения, для вновь принятых преподавателей, преподавателей – почасовиков, преподавателей – совместителей в первый день работы по приказу.

4.2. Журнал теоретического обучения в течение учебного года хранится в учительской. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в отведенную ячейку. Запрещается выносить журнал за пределы колледжа, выдавать студентам.

4.3. Родители студентов имеют право знакомиться с посещаемостью, оценками успеваемости, зафиксированными в журнале учебных групп, в присутствии классного руководителя или других официальных лиц.

4.4. В конце каждого учебного года классные руководители сдают журналы секретарю учебной части.

4.5. В конце учебного года журналы проверяются секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-методической работе и хранятся в течение 5 лет.

4.6. Контроль качества заполнения журналов осуществляют:

- классный руководитель - не реже 1 раза в месяц;
- заведующий отделением – не реже 2 раз в семестр;

- председатель ПЦК – при проведении отдельных форм контроля;
- заместитель директора по учебно-методической работе во всех группах - не реже 1 раза в семестр.

4.7. По результатам контроля проверяющим оформляется запись в соответствующем разделе журнала «Замечания по ведению журнала» с указанием даты проверки, конкретных замечаний, рекомендаций и сроков устранения. Ставит подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет контроль устранения замечаний.

5. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2023 года и распространяется на все структурные подразделения колледжа.