

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Согласовано:
на заседании
Совета ГБПОУ РО «ШПТК»
протокол № 7
от «28» 08 2016 г.



«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «ШПТК»
И.Н. Головин
от «09» 09 2016 г.

Локальный акт № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Шахтинский политехнический колледж»

г. Шахты
2016 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям (далее - журнал учебных занятий) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Журналы учебных занятий – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, содержащий этапы и отражающий результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.4 Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год, журнал учета обучения по профессиональным модулям – один на весь период изучения профессиональных модулей.

1.5 Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно, синими или черными чернилами одного тона. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (точки) и делать записи карандашом; использовать корректирующие средства для исправления неверных записей; заклеивать страницы или их части; делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

1.6 Все страницы журнала учебных занятий должны быть оформлены в едином, деловом стиле и пронумерованы.

1.7 Заполнение страниц: списочный состав группы; наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики; содержание осуществляется руководителем группы или мастером производственного обучения.

1.8 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевода обучающихся с курса на курс.

1.9 Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу журнала учебных занятий и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...» (в исключительных случаях данная запись выполняется учебной частью).

1.10 Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала учебных занятий производится руководителем группы или мастером производственного обучения после соответствующего приказа директора с указанием на странице «Список обучающихся» в графе «Примечание» против фамилии обучающегося: отчислен, приказ № ... и дата приказа; переведен, приказ № ... и дата приказа; зачислен, приказ № ... и дата приказа и т.д. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.11 Пропуски клеток в журнале учебных занятий не допускаются.

1.12 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем (мастером производственного обучения) в день проведения занятия.

1.13 Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и проводить текущий контроль знаний не реже один раз в два занятия.

1.14 При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий ведутся по каждой подгруппе отдельно.

1.15 Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Письменная работа (контрольная работа, предусмотренная календарно – тематическим планом, административные контрольные работы и т.д.) должна быть выполнена всеми обучающимися, присутствующими на занятиях.

1.16 Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: на странице теоретического обучения оценки - «5», «4» и т.д.

1.17 Отметки успеваемости обучающихся проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных. Накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий.

1.18 На страницах журнала в списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся и их инициалы.

1.19 После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий в учебную часть, секретарю учебной части.

1.20 Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей профессии/специальности осуществляется учебной частью.

1.21 Журналы учебных занятий хранятся 5 лет, после чего из журнала учебных занятий изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости журналов учебных занятий (или сводные ведомости успеваемости обучающихся групп) за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

II. ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 На титульном листе журнала учебных занятий указывается Министерство общего и профессионального образования РО», сокращенное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

2.2 При заполнении страницы «Содержание» название и последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики следует прописывать так же, как в учебном плане специальности. Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики пишется с заглавной буквы. Сокращение наименования дисциплины не допускается. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» (напр, «8») раздела «Содержание» и указывается фамилия и инициалы преподавателя по данной дисциплине.

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	№ стр.
1.	Русский язык, литература	Обухова О.М.	1
2.	Иностранный язык	Целикова Л.А.	3
3.	История	Судакова Э.Г.	6
4.	Физическая культура	Фоменко А.А.	16
5.	ОБЖ	Ковалева Е.Н.	21
6.	Математика	Второва В.И.	24
7.	Информатика	Судакова Э.Г.	31
8.	Физика	Баранников А.А.	34
9.	Химия	Тришкина И.В.	38
10.	Обществознание	Кретинина Т.В.	54
11.	Экология	Антонова С.Г.	72
12.	Технические измерения	Федякина Е.В.	79
13.	Техническая графика	Лагун Т.Ф.	82
14.	Консультации		85
	Техника безопасности		89

2.3 Для записи часов проведенных консультаций отводятся отдельные страницы, вверху страницы делается запись «Консультации».

2.4 По окончании семестра (полугодия) на странице «Итоги образовательного процесса» преподавателями выставляются оценки за

семестр. Подписывается руководителем группы и заместителем директора по УМР.

2.5 Для записи инструктажей по технике безопасности отводится отдельная страница (на левой стороне – дата проведения инструктажа и подпись обучающегося, на правой – дата проведения инструктажа, тема, фамилия и инициалы проводившего инструктаж, подпись).

2.6 Страница поурочного планирования (правая страница журнала учебных занятий)

2.7.1 Фамилия и инициалы преподавателя записываются, например, «Обухова О.М.» руководителем группы или мастером производственного обучения.

2.7 Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий или заменами (форма «Изменения к расписанию»).

2.8 В графе «Количество часов» указывается, например, «2/14», где 2 - количество академических часов, отведенных на одно занятие; 14 – количество проведенных часов в соответствии с перспективно – тематическим планом дисциплины).

2.9 Темы занятий должны соответствовать перспективно-тематическим планам. В случае, если пара занятий состоит из двух тем в соответствии с ПТП, то на заполнение отводится две строки. (см. пример). При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например, «Лабораторная работа №4 «Определение электрохимического эквивалента меди» и т. д.). Дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. **Пропущенная дата занятий не восстанавливается.**

2.10. Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты. В графе «Задано на дом» запись производится в соответствии с календарно-тематическим планом (указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, допускается указание «конспект лекций» и т.д.).

2.11. Преподаватель в графе «Подпись преподавателя» ставит собственноручно свою подпись.

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя Обухова О.М.

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.10	2/12	Основные темы и проблемы русской литературы 19 века	§3, с. 6-27	Обухова
		Русская литература 19 века в контексте мировой литературы		
09.10	2/14	Способы словообразования	§5, с. 29-36	Обухова
		Фонетика	конспект	

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя Обухова О.М.

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.10	2/2	ПЗ № 1 «Анализ текста»		Обухова
09.10	2/4	Способы словообразования	§5, с. 29-36	Обухова
		Фонетика	конспект	
12.10	2/6	Контрольная работа № 1		Обухова
		Фразеология	§6, с. 32-39	

2.8 Страница для отметок (левая страница журнала учебных занятий).

2.8.1 Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане специальности (например, Русский язык, литература).

2.8.2 На левой стороне журнала учебных занятий преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н». На каждую пару занятий отводится два столбца.

2.8.3 Допуск обучающихся к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)» в соответствии с ФГОС» п. 2.11.10 и п. 3.12.2

2.9 Порядок выставления оценок

2.9.1 Не допускается выделять итоговые, семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.9.2 Отметки по рубежному контролю выставляются и оформляются в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС».

2.9.3 В последний день занятий каждого полугодия (семестра), по всем изучаемым дисциплинам преподаватели обязаны выставить оценки успеваемости обучающихся по дифференцированному зачету (далее - ДЗ), если не предусмотрен ДЗ по учебному плану, то семестровые оценки, если изучение предмета продолжается в следующем семестре (полугодии) или в соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен (в данном случае семестровая оценка определяет допуск обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена).

2.9.4 Итоговые отметки за семестр (полугодие), год выставляются после записи даты последнего занятия по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти

- выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.
- 2.9.5 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний семестр (полугодие).
- 2.9.6 Защита курсового проекта (работы) оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовой проект (работа), выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (работы) на оценку не ниже «удовлетворительно».
- 2.9.7 По результатам защиты курсового проекта (работы) на странице теоретического обучения выставляется оценка в журнале учебных занятий тем днем, когда проводилась защита.
- 2.9.8 Обучающиеся, своевременно не защитившие курсовой проект (работу) считаются неуспевающими по данному учебному предмету, курсу, дисциплине.
- 2.9.9 Семестровые (полугодовые) оценки обучающихся за период промежуточной аттестации должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся.

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Задано на дом	Подпись преподавателя
4.06.15	6/12	Экскурсия на АО «Завод Гидропривод»		
5.06.15	6/18	Осмотр станков с ЧПУ		

3.7 На странице «Учет инструктажей по охране труда» на левой стороне журнала против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата проведения инструктажа и подпись получения инструктажа (при выходе на практику). На правой стороне журнала учебных занятий записывается порядковый номер, дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, ставится подпись.

3.8 На странице «Замечания преподавателя/руководителя практики» отмечаются случаи невыполнения рабочих программ и нарушения данного положения.

IV КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Заместители директора по УПР и УМР обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и т.д. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа не реже 1 раза в месяц.

4.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату (дд.мм.гггг) проведения проверки. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись (в отдельном журнале).

4.3 При допущении исправлений, помарок, ошибок во время заполнения журнала учебных занятий преподаватель, руководитель группы, мастер производственного обучения пишет объяснительную записку на имя заместителя директора. Ошибочно вписанная информация (оценка, записи темы урока и т.д.) аккуратно зачеркивается, делается надпись «Испр.», ставится подпись преподавателя, допустившего недочет или исправление. Внизу страницы запись заверяется подписью заместителя директора и печатью организации.

4.4 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившего нарушение.

Итого	1	1	1
Средств			
Средств			
Средств			

Настоящее Положение
 пронумеровано, прошнуровано и
 скреплено печатью
 листов
 директор ГБОУ ВО «ШПТК»
 И.Н. Головин

