

## СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического  
совета ГБОУПО СПХК  
протокол № 1  
от «19» декабря 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов теоретического обучения в ГБОУПО СПХК

### 1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2. Журналы теоретического обучения оформляются строго по порядку и в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

1.3. Разделы «Титульный лист», «Содержание», «Общие сведения об учащих» (форма №1), «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма №4) заполняются классными руководителями четко и аккуратно синими чернилами.

1.4. Раздел "Результаты медицинского осмотра" (форма №3) заполняется медицинским работником учебного заведения с указанием группы здоровья обучающихся и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

1.5. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей и мастеров производственного обучения.

1.6. В форме № 2 с левой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

1.7. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1.7.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- код и наименование профессии;
- курс;
- учебный год.

1.7.2. В "Содержании" указывается:

- наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом;
- количество часов на дисциплину;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины;
- ФИО преподавателя.

1.7.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы" (форма №1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью);
- его поименный номер согласно поименной книге;
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;

- в графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении обучающегося группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

1.7.4. В разделе "Итоги учебно- воспитательного процесса" (форма № 4) указывается:

- наименование учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с наименованием и очередностью расположения их в учебном плане;

- выставляются оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год по дисциплинам;

- указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

- в графе "Пропущено часов" классный руководитель группы записывает количество часов, пропущенных обучающимися, и подводит общее количество часов, пропущенных группой.

1.9. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем зам директора по УР.

1.10. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

## **2. Требования к ведению журналов**

2.1. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, классного руководителя и мастера производственного обучения.

2.3 . На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";

- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;

- выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).

- делать запись "н/а" в случае неаттестации обучающегося против его фамилии;

- записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки в соседней клеточке с подписью преподавателя.

- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.4 . На правой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;

- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;

- ставить свою подпись;

- вести учет проведенных часов за семестр, год;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

- 2.5 . Тема урока записывается в соответствии с утверждённой программой, перспективно-тематическим планом. Правильная запись проверочных работ имеет следующий вид:
- практическая работа №5 по теме «История развития жизни на земле»,
  - контрольная работа №4 по теме «Вычисление интегралов»,
  - лабораторная работа №1 по теме «Электродинамика».
- 2.6 . Записи дат на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2.
- 2.7 . Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.
- 2.8 . Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, классным руководителем или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.
- 2.9 В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком обучающихся группы внести запись: "Оценка исправлена у обучающегося Ф.И.О. на "...", заверив ее подписью директора и гербовой печатью.
- 2.10 В журналах групп НПО преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.
- 2.11 В журналах категорически запрещается пользоваться корректором, ластиком, клеем.
- 2.12 В журнале не требуется пропускать клетки ни перед, ни после выставления любых оценок (как текущих так и итоговых).

### **3. Тематическое оценивание**

- 3.1. В начале изучения темы (части темы, совокупности тем) преподаватель, мастер производственного обучения должен ознакомить обучающихся с длительностью ее (их) изучения: общим содержанием, количеством и сроками проведения обязательных видов работ (лабораторных, контрольных и т.п.); с типовыми вопросами, упражнениями, которые выносятся на тематическое оценивание, примерами заданий; сроком и формой тематического оценивания, предложить список учебных пособий. Формы и длительность (не больше 2-х академических часов) тематического оценивания теоретических предметов и не более 6-часов МДК и лабораторно- практических занятий , объем и содержание учебного материала определяется преподавателем , мастером п/о.
- 3.2. Составляя КОСы для тематического оценивания, преподаватель, мастер п/о должен ориентироваться на уровень требований учебных программ по усвоению общих и специальных компетенций.
- 3.3. Тематический балл при согласии обучающегося может быть выставлен автоматически на основе текущих оценок и оценок, полученных им за выполнение всех обязательных видов работ. Тематический балл, выставленный автоматически, корректированию не подлежит.
- 3.4. Корректировка тематического балла происходит на ближайшей консультации, как правило, не позже пятнадцати дней после выставления тематического балла.
- 3.5. Если обучающийся (аяся) отсутствовали на занятиях и не отработали на консультациях пропущенный материал, то в колонку с надписью «тематическая» выставляется «н/а».
- 3.6. Семестровый балл выставляется на основе тематических баллов или скорректированных в колонку с надписью «Семестровая» без даты.
- 3.7. Семестровый балл может корректироваться (согласно заявлению обучающегося, наличия уважительной причины и резолюции руководителя образовательного учреждения).

3.8. Годовая оценка выставляется в журнал на основании семестровых с надписью «Годовая» без даты.

3.8. Годовая оценка не подлежит корректированию.

#### 4. Контроль ведения журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется зам. директора по УР.

4.2. Заместитель директора по учебной работе, председатели методических (цикловых) комиссий, классные руководители осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем группы или мастером производственного обучения «Положения о ведении журналов» на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

Заместитель директора по УР



Н.И. Степанова