

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Ермолинский техникум»**

РАССМОТРЕНО
На педагогическом Совете
Протокол № 4 от «28» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО «ЕТ»
К.Н. Лаптева
«28» 01 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общее положение

1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

2. Положение по заполнению журнала теоретического обучения в техникуме определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в техникуме.

3. Журнал учета теоретического обучения (далее - журнал) — является основным документом учета учебных занятий (аудиторной учебной нагрузки) и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума, имеющих педагогическую нагрузку.

4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения пять лет со дня окончания учебного года, на который журнал был заведен.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или пастой синего цвета.

2. За оформление журнала несут ответственность: куратор учебной группы, преподаватели, зам. директора по УПР.

3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

4. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума не разрешается.

5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также указание об отчислении или выпуске производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

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

3. Процедура оформления журнала учета теоретического обучения

1. Заполнение титульного листа (Приложение 1).

2. Заполнение раздела «Оглавление».

На странице раздела «Оглавление» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием отведенных страниц, фамилии и инициалы преподавателей.

3. Заполнение раздела «Сведения о студентах».

Фамилия, имя, отчество студентов записываются полностью в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, домашний адрес записываются в строгом соответствии с паспортом.

4. Оформление разделов «Оглавление», «Сведения о студентах» производит куратор учебной группы.

5. Раздел «Учет занятий по учебным дисциплинам».

Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится куратором учебной группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), распределенных учебных практик (УП) согласно учебным планам и количеству часов, отводимых на изучение дисциплин, МДК, УП.

6. На левой стороне раздела «Учет занятий по учебным дисциплинам»: - куратор учебной группы указывает полностью наименование дисциплины, МДК, УП;

- преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на учебном занятии студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и

тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «н». В каждой клетке допускается проставлять только одну оценку;

- оценки студентам проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1 »;

- при отсутствии промежуточной аттестации оценки студентам за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре;

- если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре преподавателем проставляются оценки в колонке «Дифференцированный зачет» и в следующей колонке проставляются оценки за семестр.

- если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале изучение дисциплины, МДК завершается по текущему контролю знаний в колонке за семестр. Затем в следующей колонке проставляется дата проведения консультации, в следующей колонке – оценка за экзамен.

При заполнении левой стороны журнала даты занятий, текущие оценки, оценки по курсовым работам, экзаменационные оценки, итоговые оценки должны проставляться в каждой графе без промежутков.

7. На правой стороне раздела «Учет занятий по учебным дисциплинам»:

- фамилия имя отчество преподавателя указывается полностью на первой странице дисциплины, МДК, ПМ, УП. На последующих страницах можно указывать инициалы и фамилию преподавателя.

- в графу «Дата проведения занятий» преподаватель записывает дату цифрами (число, месяц).

- в графу «Количество учебных часов» записываются 2 (два) академических часа.

- в графу «Пройдено на уроке» записывается порядковый номер урока и тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом,

- по окончании семестра, учебного года после записи последней изученной темы или проведенного дифференцированного зачета преподаватель ставит следующую запись: «По плану – 32 часа. По факту – 32 часа.

Личная подпись.

Если дисциплина, МДК, ПМ заканчивается в 1,3, 5, 7, 9 семестре:

Дано 32 часа. Программа курса выполнена полностью.

Личная подпись;

- если по дисциплине, МДК предусмотрен экзамен, то на следующей строчке после итоговой записи делаются следующие записи (с указанием даты проведения и количества часов);

8. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых работ (проектов) в следующем порядке:

8.1. Лабораторно-практические и графические работы, если дисциплина, МДК предполагает теоретические и практические занятия, то отводится лист для теоретического обучения для всей группы и листы для практических занятий по подгруппам;

- на листе для теоретических занятий проставляются текущие теоретические оценки, а также семестровая (итоговая) оценка, которая идет в семестровую (итоговую) ведомость успеваемости, с учётом семестровой (итоговой) оценки по лабораторно-практическим, графическим занятиям;

- на листе для практических, графических занятий проставляются оценки за практические, графические занятия и семестровая (итоговая) оценка;

- при выполнении итоговой записи на листе для теоретического обучения указывается общее количество часов и количество из них практических, графических занятий. При выполнении итоговой записи на листах для практических, графических занятий указывается количество часов практических, графических занятий;

Например, всего по дисциплине 50 часов, из них 40 часов — практические, графические занятия. В 1 (3, 5, 7,9) семестре 32 часа, из которых 4 часа — теория, 28 — практические, графические занятия. Во 2 (4, 6, 8, 10) семестре 18 часов, из которых 6 часов теория, 12 — часов практические, графические занятия.

Итоговая запись 1 (3, 5, 7, 9) семестра на листе теоретического обучения выполняется следующим образом:

В 1 (3, 5, 7, 9) семестре или 1 полугодии дано 32 часа. Из них 28 часов — практические, графические занятия. Программа семестра или полугодия выполнена. Личная подпись.

Итоговая запись 2 (4, 6, 8, 10) семестра или 2 полугодия и курса на листе теоретического обучения выполняется следующим образом:

Во 2 (4, 6, 8, 10) семестре или 2 полугодии дано 18 часов. Из них 12 часов - практические или графические занятия. Программа семестра или полугодия выполнена.

Всего дано 50 часов. Из них 40 часов практические, графические занятия. Программа курса выполнена полностью. Личная подпись.

При выполнении итоговой записи на листах практических, графических занятий указывается:

В 1 (3, 5, 7) семестре дано 10 часов практических, графических занятий. Личная подпись.

Во 2 (4, 6, 8) семестре или 2 полугодии дано 20 часов практических, графических занятий. Личная подпись.

8.2. Курсовая работа (проект)

- если дисциплина, МДК предусматривает курсовую работу (проект), то отводится лист для теоретического обучения и лист для курсовой работы (проекта);

- при заполнении журнала по дисциплинам, МДК, предусматривающим курсовые работы (проект), итоговая запись выполняется на листе для теоретических занятий:

В 4 (6, 8, 10) семестре дано 90 часов. Курсовая работа (проект) 20 часов.
Всего дано 110 часов.

Программа 4 (6, 8,10) семестра выполнена.

Всего дано 166 часов. Программа курса выполнена полностью. Личная подпись.
- на листе для курсовой работы (проекта):

В 4 (6, 8, 10) семестре дано 20 часов по выполнению курсовой работы (проекта). Личная подпись.

9. На отдельных страницах журнала делается запись о проведении экзамена по профессиональным модулям, руководстве практикой производственной (по профилю специальности), практикой преддипломной, участия в государственной экзаменационной комиссии.

10. Раздел «Сводная ведомость итоговых оценок» заполняет куратор учебной группы.

11. Раздел «Результаты медицинского осмотра» заполняет куратор учебной группы на основании информации о медицинской группе, предоставленной медицинским работником.

12. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала».

Директор техникума и его заместитель по учебно-производственной работе обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале теоретических занятий. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить.