

**Положение
о порядке оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения
по дисциплинам общеобразовательного цикла**

I Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения Журналов учёта теоретического обучения по дисциплинам общеобразовательного цикла (далее – Журнал).
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормативными документами:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом и иными локальными актами Учреждения.
- 1.3 Журнал является нормативно-финансовым документом, отражающим состояние учебно-воспитательного процесса Учреждения; основным документом учёта теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Учреждения (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к оформлению и проверке Журнала.
- 1.4 Срок хранения Журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный Журнал был заведён.
- 1.5 Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.6 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению Журналов теоретического обучения.
- 1.7 Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов теоретического обучения.
- 1.8 Основные задачи:
 - 1) обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
 - 2) учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - 3) осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
 - 4) установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
 - 5) выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

II Обязанности ответственных лиц за оформление и ведение Журналов, их контроль

- 2.1 За оформление Журнала несут ответственность классные руководители/мастера производственного обучения, преподаватели, секретарь учебной части, руководящие и педагогические работники.
- 2.2 Обязанности секретаря учебной части:
 - 1) заполнение обложки и титульного листа Журнала: указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, отделение (очное, очно-заочное), код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, курс, год обучения;
 - 2) заполнение раздела «Содержание» (за исключением в таблице графы «Страницы», которую заполняют классные руководители/мастера производственного обучения);

указывается индекс, перечень полного наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, (преподавателей в случае деления часов учебных дисциплин между несколькими педагогическими работниками); учебная нагрузка;

- 3) заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»: строго в алфавитном порядке указываются полностью фамилия, имя, отчество; номер из алфавитной книги; число, месяц и год рождения; дата и номер приказа о зачислении; домашний адрес; сведения о движении контингента; сведения о переводе заполняются на основании приказа с указанием его номера и даты; например: Приказ № 01-уч.часть от 01.10.16 Отчислен (переведён, восстановлен);
- 4) фамилия и инициалы студента, переведённого в Учреждение из другого учебного заведения и /или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на странице формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»;
- 5) при переводе обучающегося из исходного учебного заведения его оценки из справки об обучении или периоде обучения в Журнал не переносятся, решение о необходимости перезачёта по отдельным дисциплинам и результаты его проведения подтверждаются приказом по Учреждению, справка хранится в личном деле обучающегося.

2.3 Обязанности классного руководителя/мастера производственного обучения:

- 1) заполнение графы «Страницы» раздела «Содержание»: распределение и указание страниц Журнала, с учётом отводимых учебным планом на изучение предметов количества часов, указанных секретарём учебной части в графе «учебная нагрузка»; на каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма учебных часов (с учётом экзаменационных часов) и консультаций (формула определения количества страниц: кол-во часов по учебной дисциплине делится на количество столбцов в Журнале для записей даты проведения уроков, плюс 1 дополнительная страница для консультаций, экзаменов; например: 110 часов/24 столбца = 4,6 стр. +1 стр. = 6 стр.)
- 2) при делении группы на две подгруппы: записи ведутся каждым преподавателем отдельно; между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка;
- 3) консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах после страниц, отведённых для учебных предметов;
- 4) по предмету «Физическая культура» для обучающихся, занимающихся в специальных группах по медицинским показаниям, отводятся отдельные страницы;
- 5) нумерация всех страниц в Журнале начинается с третьей страницы;
- 6) заполнение формы № 2 «Дисциплины общеобразовательного цикла»: списки обучающихся на всех отведённых страницах (фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке согласно форме № 1); при заполнении страницы «Наименование дисциплины» название и последовательность учебных дисциплин прописываются так же, как в учебном плане и с заглавной буквы; фамилия, имя, отчество преподавателя - (полностью) на всех страницах Журнала; запись о движении обучающихся производится в соответствии с приказом, обозначенным секретарём учебной части в форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» (например: отчислен от 10.05.16);
- 7) заполнение формы № 4 «Итоги освоения общеобразовательных дисциплин»: список обучающихся (фамилия и инициалы) в алфавитном порядке согласно форме № 1, наименования учебных дисциплин в соответствии с порядком и очередностью их расположения в п. 3 раздела «Содержание»;
- 8) классный руководитель/мастер производственного обучения несёт ответственность за состояние Журнала закреплённой за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.4 Обязанности преподавателя:

- 1) учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведённых уроков и внеаудиторной самостоятельной работы, количество затраченных часов и даты проведения занятий записываются в форму № 2 в день проведения занятий в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором Учреждения;
- 2) **страница для отметок (левая страница):**

- а) на левой стороне Журнала прописью сверху в соответствующей графе указывается месяц, ниже – дата проведения урока арабскими цифрами; отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечается в обязательном порядке буквой «н», выставляются оценки успеваемости;
 - б) уровень учебных достижений обучающихся (устные ответы и письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ) оценивается по следующей системе оценок: 5 - «отлично», 4- «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно», итоговые оценки в рамках промежуточной аттестации проставляются в соответствии с рабочей учебной программой (дифференцированный зачёт, экзамен – «5», «4», «3», «2»);
 - в) выставление в Журнал точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается;
 - г) отметка «н/ат» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия студентом без уважительных причин более 50% учебного времени и невыполнения им лабораторных работ, практических заданий, индивидуальных проектов;
 - д) контроль и оценка знаний обучающихся осуществляется преподавателем на каждом занятии;
 - е) по результатам защиты индивидуальных проектов выставляется оценка в Журнале тем днём, когда проводилась защита (ведомость достижений по итогам защиты сдаётся в учебную часть преподавателем);
 - ж) при изучении всех учебных дисциплин в конце каждого полугодия (семестра) на основе текущего контроля выводится оценка «__полугодие (семестр)», по итогам учебного года – «годовая оценка». Если по учебной дисциплине установлен экзамен или дифференцированный зачёт, то эта оценка считается окончательной независимо от полученных в полугодии (ях) (семестре (ах)) отметок текущего контроля, является итоговой и выставляется в отдельный столбец «Д/з или Экзамен». Отметки успеваемости студентов за полугодие (семестр) выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем периоде. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается полугодие (семестр) (например, II полугодие (семестр)). Следующая колонка в Журнале не заполняется и предусматривается для исправления отметок и внесения оценок в случае повторной промежуточной аттестации;
 - з) если учебные часы поделены между несколькими преподавателями, то итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному курсу;
 - и) полугодовые (семестровые) оценки по учебным дисциплинам выставляются в журнал за три урока до окончания учебного периода (полугодия/семестра, года);
 - к) преподаватель несёт ответственность за объективность выставленных оценок, допущенные исправления, своевременное заполнение Журнала.
- 3) страница поурочного планирования (правая страница):**
- а) на правой стороне Журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 12.09.16), продолжительность занятия (1), наименование темы урока согласно рабочей программе по учебному предмету;
 - б) наименование темы записывается полностью в соответствии с рабочей программой, для записи темы урока отводится одна строка;
 - в) при проведении бинарного урока каждый преподаватель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках «бинарный» с указанием учебных дисциплин (например: бинарный: геогр.-биолог.);
 - г) по предмету «Литература»: отметки за содержание и грамотность сочинения ставятся на страницу через дробь (например: 5/4);
 - д) по предмету «Русский язык»: отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (например: 4/5)
 - е) по предмету «Иностранный язык» запись тем ведётся на русском языке;
 - ж) лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с утверждённой рабочей программой (например, Л.р. № 1 по теме «...», П.з. № 2 по теме «...», К.р. № 3 по теме «...»);
 - з) оценки за контрольные, лабораторные, практические и другие работы выставляются тем днём, когда проводилась письменная работа. Работы, предусмотренные рабочей программой, должны быть выполнены всеми обучающимися;

- и) перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии в Журнале указывается инструктаж по технике безопасности;
- к) при заполнении графы «внеаудиторная самостоятельная работа» указывается номер самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой (например, С.р. № 17);
- л) на специально отведённых страницах Журналов преподавателями проводится учёт консультаций в соответствии с расписанием проведения консультационных занятий. На правой стороне этих страниц ведётся запись краткого содержания работ с указанием даты и количества часов, на левой – учёт выполнения работ обучающимися;
- м) после записи последней в учебном году изученной темы делается запись «Программа выполнена. По программе: ...час, по факту: ...час.» и ставится подпись преподавателя;
- н) в форме № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» выставляются оценки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам за полугодия (семестры), за год, за экзамен/дифференцированный зачёт и итоговые; если не предусмотрены учебным планом экзамен/дифференцированный зачёт, то итоговые оценки не выставляются; указывается количество часов по учебному плану, по факту, записи о выполнении программы закрепляются подписью преподавателя; в отчёте заместителю директора по учебной работе в случае отставания в программе преподаватель указывает причину её невыполнения;
- о) на странице «Замечания и предложения по ведению Журнала» после записи проверяющего преподаватель после устранения замечаний на одной строке пишет «Замечания устранены», ставит дату и подпись;

2.5 Обязанности медицинского работника:

- заполнение сведений о результатах медицинского осмотра обучающихся в форме № 3.

2.6 Обязанности заместителя директора по учебной работе:

- 1) осуществление контроля за соблюдением требований к оформлению Журналов, указанных в данном Положении, не реже 2 раз в полугодие: заполнение страницы «Замечания и предложения по ведению Журнала» с указанием даты проверки в формате: 00.00.00 (дата, месяц, год), записи содержания замечаний и предложений либо записи о составленном документе по итогам проверки, с указанием фамилии, инициалов проверяющего, его должности и подписи;
- 2) результаты проверки Журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор Учреждения по мере необходимости издаёт приказ по итогам контроля;
- 3) по окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала производит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Учреждения), дата.
- 4) Журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Учреждения на 5 лет. По истечению времени из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Учреждении 75 лет.

III Общие требования к ведению и оформлению Журнала

- 3.1 Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке.
- 3.2 Все записи в Журнале должны вестись чётко, аккуратно и только чёрной пастой одной цветовой гаммы, без подчисток.
- 3.3 Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 3.4 Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются путём не забеливания штрих-корректором, а записью оценки через дробь и оговариваются внизу страницы (например, «За 1 полугодие (семестр) у Петрова Ивана оценка «3 (удовлетворительно)» исправлена на «4 (хорошо)», подпись преподавателя).
- 3.5 При выставлении оценок в Журнал следует учитывать:
 - а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час;
 - б) оценки обучающихся за полугодия (семестры), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

- в) не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трёх и более уроков), после каникул.
- 3.6 В случае отсутствия преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет Журнал в обычном порядке в соответствии с рабочей программой, в графе «Подпись преподавателя» ставится отметка «замещ.» (замещающий преподаватель) и подпись.

IV Порядок хранения Журналов

- 4.1 Местом хранения и нахождения Журналов является учебная часть.
- 4.2 По окончании занятий преподаватели сдают Журналы в учебную часть.
- 4.3 Классные руководители/мастера производственного обучения, работающие с журналами учёта теоретического обучения, своевременно возвращают их на место.
- 4.4 Преподавателям и классным руководителям/мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете (мастерской), уносить домой.
- 4.5 Вынос Журналов из здания Учреждения разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 4.6 Ответственность за своевременную доставку журналов учёта теоретического обучения возлагается на преподавателей и классных руководителей/мастеров производственного обучения.

V Права и обязанности ответственных лиц за оформление и ведение Журналов

- 5.1 Преподаватели и классные руководители/мастера производственного обучения имеют право:
- работать с Журналами в учебной части и на своём рабочем месте.
- 5.2 Преподаватели и классные руководители/мастера производственного обучения обязаны:
- своевременно осуществлять оформление и ведение Журналов;
 - своевременно возвращать Журналы в учебную часть;
 - выполнять требования к оформлению и ведению журналов учёта теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.
- 5.3 Невыполнение требований по ведению Журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателя, классного руководителя/мастера производственного обучения, лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.