

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГБПОУ «Минераловодский региональный многопрофильный
колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ**

Одобрено
на заседании
педагогического Совета

« 14 » 01 2018 г.

Протокол № 4

Утверждаю:

Директор ГБПОУ
МРМК

А. Ф. Цимбалов

« 15 » 01 2018 г.



Введено

в действие

Приказ № 23

От « 15 » 01 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Колледж осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в журнале теоретического обучения.

1.2 Журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала теоретического обучения является обязательным для каждого предметника и классного руководителя (куратора).

1.3 К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также администрация ОУ.

1.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5 Журнал теоретического обучения рассчитан на учебный год.

1.6 Учебный год, наименование образовательного учреждения, № группы, профессия (специальность), код, курс обучения указываются на титульном листе журнала.

1.7 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета, МДК, ПМ.

1.8 Все записи должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в журнале теоретического обучения использование корректирующих средств.

1.9 В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО учащегося ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.).

Данная запись фиксируется преподавателем на правой стороне развёрнутой страницы Ф№2 и без подписей замдиректора по УР и ПМ, замдиректора по ТО, заверенной печатью, является недействительной.

04.06.2017 г. Петрову Петру Александровичу за 1 полугодие(год) ошибочно выставлена оценка «4»(хорошо), верной считать оценку «3» (удовл).

Преподаватель _____ Ф.И.О. преподавателя

Зам. директора по УР и ПМ _____ /М.В. Перебайло

Зам. директора по ТО _____ /Л.Я. Дарзиян

1.10 Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.11 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Выполнение практической части программы записывается в строке «Наименование темы, занятия».

1.12 Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Результаты медицинского осмотра обучающихся", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Результатах медицинского осмотра", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности преподавателей.

2.1 Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2 Преподаватели в Ф №2 ведут учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, записывают содержание проведенных занятий и домашних заданий (в том числе и по внеурочной самостоятельной работе), указывают количество часов.

2.3 Консультации записываются на последних страницах, отведённых для данной учебной дисциплины (МДК).

2.4 Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год , а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят в Ф №3 «Итоги образовательного процесса». В колонках указывается количество часов по плану и фактически (часы не ставятся в колонке «Итоговая оценка»), данные сведения заверяются подписью преподавателя.

2.5 Ответственность за достоверность информации, отражённой в «Итогах образовательного процесса», несёт преподаватель. При заполнении сводной ведомости считается недопустимым наличие помарок и забеливание данных.

2.6 Дату проведения урока в правой и левой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

2.7 На правой стороне развернутой страницы Ф№2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами(05.12); в графу «Количество часов» - как правило, по одному часу и номер урока по нарастающей согласно ПТП (1 1; 1 2 и т.д 1 68); в графу «Наименование темы, занятия» обязан записывать тему, изученную на уроке; в графу «Задано на дом» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашнего задания и характер его выполнения(также указываются автор, название базового учебника, параграфы и страницы, номера задач; если задаётся конспект, необходимо указать источник (автор, наименование учебника).

<i>Дата проведения урока</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Наименование темы, занятия</i>	<i>Задано на дом</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
02.09	1 1	Физика - наука о природе. Физические законы	А.В.Фирсов «Физика 10 кл»	подпись
02.09	1 2	Методы научного познания	п1, стр.1-5, пересказ	подпись
11.09	1 3	Механическое движение. Путь перемещения	п.3, стр.9-11,	подпись
11.09	1 4	Скорость. Ускорение. Ускоренное движение.	выучить конспект	подпись

2.8 На левой стороне Ф№2 пишутся дата и месяц проведения урока (допустимо заполнение по старому образцу)

сентябрь

октябрь

02	02	11	11	15	15	24	24	26	26	01	01	05	05	09	09	17	17	23	23
4						4					3						3		
		5					4					4				4			
		4			3				4					3				4	

2.9 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное предметником на странице преподавания предмета, МДК, должно соответствовать учебному плану колледжа, рабочей программе и перспективно-тематическому плану педагога, утвержденным замдиректора по УР и ПМ.

2.10 При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

<i>Дата проведения урока</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Наименование темы, занятия</i>	<i>Задано на дом</i>	<i>Подпись преподавателя</i>
16.12	1 67	<i>Простейшие тригонометрические функции</i>	<i>п.58, стр.137</i>	<i>подпись</i>
16.12	1 68	<i>Простейшие тригонометрические функции</i>	<i>№1,2</i>	<i>подпись</i>

2.11 Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета, дисциплины.

2.12 Количество часов, записанное преподавателем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану колледжа, рабочей программе и перспективно-тематическому плану педагога, утвержденным замдиректора по УР и ПМ.

2.13 Количество часов консультаций, записанное преподавателем на странице преподавания предмета, должно соответствовать перспективно-тематическому плану консультаций, утвержденным замдиректора по УР и ПМ.

2.14 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);

2.15 В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

2.16 Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.17 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». В последний день проведения урока перед выставлением оценки за 1 полугодие и за 2 полугодие оформляется колонка «Пропуски», в которой указывается количество пропущенных уроков. Общее количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Итоги образовательного процесса» в графе «Пропущено часов». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в колледже.

2.18 Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная

15	Петров Я.А.	2		2			2	3	2	3
----	-------------	---	--	---	--	--	---	---	---	---

01.06 Петров Я.А.- годовая оценка «3»(удовл.)

подпись /М.И.Иванова

2.22 По окончании года преподаватель выставляет годовые, экзаменационные (если есть экзамен) и итоговые (если изучение дисциплины (МДК) заканчивается в текущем учебном году). Если дисциплина продолжает изучаться на следующем курсе, то выставляется только годовая оценка.

2.23 Итоговая оценка выставляется для приложения в диплом. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

май											
		23	23	проп.	2 пол.		год.	экз.	итог.	пересд.	
17	Иванова М.Ю.	4	3		3		3	3	3	4	

В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки отметка проставляется в соседнем столбце и фиксируется в Ф2 записью. Исправление заверяется печатью для документов образовательного учреждения с указанием даты пересдачи.

:

04.06.2017 г. Ивановой Марии Юрьевне считать верной итоговую оценку «4» (хорошо).

Преподаватель _____ Ф.И.О. преподавателя
Зам. директора по УР и ПМ _____ /М.В. Перебайло
Зам. директора по ТО _____ /Л.Я. Дарзиян

Одновременно с этим в форме №3 (под колонкой дисциплины) фиксируется данный факт (дата, наименование дисциплины, оценка, Ф.И.О. обучающегося, Ф.И.О.преподавателя, подпись преподавателя):

ЕН.01 Математика

10.06.2017 г.Иванова М.Ю.(итоговая оценка)-«4»(хор.)

Кудряшова В.А. /подпись

Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением (на каждую пересдачу – одно направление (индивидуальная ведомость)).

2.24 Проверяя и оценивая знания обучающихся, преподаватель руководствуется локальным актом образовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно. За устные - в день проведения урока.

2.25 Накопляемость оценок должна быть не менее 4-х оценок за урок (за пару-не менее 8). Опрос каждого студента производится не реже каждых трёх пар(6 клеток).с

2.26 Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы всем предметам учебного плана – к следующему уроку,

- при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- сочинения – в течение 10 дней после их проведения.

2.27 При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.28 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим дисциплинам:

- **русский язык и литература:** отметки за контрольные диктанты и сочинения, анализы текстов выставляются двумя колонками (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Запись о проведении практического занятия делается следующим образом:

1 68 Практическое занятие №7

1 69 Сочинение по пьесе М.Горького «На дне»

- отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку тем числом, когда производился опрос данного домашнего задания, в котором прописано чтение наизусть.

- **физика, биология, химия, информатика и ИКТ:**

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Задано на дом" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Задано на дом".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Запись о проведении практического занятия делается следующим образом:

1 68 Лабораторная работа №7

1 69 «Изучение закона сохранения энергии»

- **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Наименование темы, занятия» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- **физическая культура:** каждый семестр начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Наименование темы, занятия"; оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

-**математика, ОБЖ:**

Запись о проведении контрольной работы делается следующим образом:

1 68 Контрольная работа №7

1 69 «Взаимное расположение прямых и плоскостей»

2.29 Допускается сокращение при обозначении «ЛР №...», «ПЗ №...», если предполагается на проведение один час. Проставление порядкового номера и наименование работы согласно рабочей программе обязательны.

2.30 Содержание темы занятия должно соответствовать ПТП (допускаются сокращения в читаемом варианте). Записи ведутся в пределах одной строки на одно занятие (допустимо в исключительных случаях занимать две строки по некоторым занятиям).

2.31 Аттестация по дисциплине производится при наличии не более 50% пропущенных уроков. Учащемуся выставляется «н/а» при пропуске более 50% учебного времени по предмету и при наличии менее 3-х положительных оценок. Если пропущено более 50% уроков, но имеются положительные оценки по основным темам программы, то обучающийся аттестуется.

2.32 При проведении экзамена на правой стороне Ф №2 после записи о выполнении учебного плана и программы, пропустив одну строку, в графе «Дата проведения урока» ставится дата проведения экзамена, в графе «Количество часов»- количество часов, в графе «Наименование темы» пишется «Экзамен», ниже на строке Ф.И.О. преподавателя и ставится подпись:

24.06 2 ч. Экзамен

Преподаватель: *подпись* /М.И.Иванова

2.33 В конце каждого полугодия, года справа на развернутом листе журнала фиксируется записью количество часов, данных за этот период, и выполнение учебного плана и программы. Если дисциплина закончилась в 1 полугодии, запись о прочитанных часах за год производится.

В первом (втором) полугодии прочитано 58(Пятьдесят восемь) часов. Учебный план и программа выполнены.

Преподаватель *подпись* /М.И.Иванова

В первом полугодии прочитано 107(Сто семь) часов. Учебный план и программа выполнены.

Преподаватель *подпись* /М.И.Иванова

За год прочитано 107 (Сто семь) часов. Учебный план и программа выполнены.

Преподаватель: *подпись* /М.И.Иванова

2.34 На предметной странице консультаций фиксируется записью количество консультаций, проведённых за полугодия и год.

За первое полугодие(за второе полугодие) прочитано 5(Пять) часов консультаций

Преподаватель: *подпись* /М.И.Иванова

За год прочитано 20 (Двадцать) часов консультаций.

Преподаватель: *подпись* /М.И.Иванова

3. Обязанности классного руководителя (куратора)

3.1 Классный руководитель(куратор) несёт ответственность за состояние журнала закреплённой за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента в Ф№1,Ф№2, а также следить за содержанием журнала теоретического обучения, за его внешний вид.

3.2 Классный руководитель заполняет в журнале:

- **титульный лист**. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс (год) обучения, наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом, учебный год.

Титульный лист заполняется следующим образом:

*Министерство образования и молодёжной политики СК
ГБПОУ «Минераловодский региональный
многопрофильный колледж» ,г. Минеральные Воды*

Группа № указывается в соответствии с принятой системой нумерации групп, например: 101, 201, 302, 409.

Профессия (специальность) – указывается шифр и наименование профессии или специальности в соответствии с Государственным образовательным стандартом, например: 19.01.17 Повар, кондитер.

Курс обучения : 1, очная

Год: за 2017-2018 учебный год

-«**Содержание**». В «Содержании» указывается перечень дисциплин, название междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, в строгом соответствии с учебным планом; количество часов, отводимых на изучение, страницы, отведённые под дисциплину (ПМ, МДК). Сокращение наименования дисциплины (ПМ, МДК) не допускается и записывается в строгой последовательности согласно учебному плану:

<i>ОУБ б.01 Русский язык</i>	<i>84</i>	<i>6-23</i>
<i>ОУБ б.02 Литература</i>	<i>62</i>	<i>24-30</i>
<i>ОП 01 Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве</i>	<i>30</i>	<i>31-36</i>
<i>ПМ 03 Приготовление супов и соусов</i>		
<i>МДК 03.01 Технология приготовления супов и соусов</i>	<i>46</i>	<i>150-157</i>

-**Ф №1 «Сведения об обучающихся группы»**. В журнале фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Сведения об обучающихся группы заполняются в соответствии с Поимённой книгой, личными делами и приказами. Фамилия, имя, отчество учащихся записываются полностью, в алфавитном порядке; № - по Поимённой книге; число, месяц, год рождения, домашний адрес записываются в строгом соответствии с документами учащихся (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства и книгой приказов).

В случаях зачисления, выбытия учащегося или изменения фамилии в течение учебного года (после начала учебного года) в графе «Дополнительные сведения» делается соответствующая запись:

переведён из ДУЗ, приказ № 15К от 15.11.2017 г.

переведён из гр.205, приказ № 15К от 03.10.2017 г.

отчислен, приказ № 23К от 24.01.2017 г.

в академич. отпуске ,приказ №5К от 02.12.2017 г.

фамилия изменена на Иванову, приказ № 23Д от 15.11.2017 г.(при этом в Ф №2 новая фамилия пишется на страницах, следующих за приказом).

Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение

фамилий студентов из списка производится классным руководителем(куратором) только после соответствующего приказа директора колледжа.

-Ф №2. Фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью. Фамилии учащихся - только с инициалами. Наименование предмета, МДК, ПМ указываются полностью.

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (перевод, отчисление и т.д.) может фиксировать только классный руководитель (куратор) после приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в Ф №2 на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (переведён из гр.205, приказ №23К от 23.12.2017 г.).

-Ф №3. «Итоги образовательного процесса». Наименование дисциплин, список обучающихся, приказы о выбытии или зачислении заполняются классным руководителем или куратором (оценки выставляются преподавателями). Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании полугодий, года, заверяется подписью классного руководителя (куратора), производившего подсчёт.

Приказы прописываются на левой странице развёрнутой формы №3 слева от фамилии:

		<i>ОГСЭ.03 Иностранный язык</i>	<i>ОГСЭ.04 Физическая культура</i>	<i>ЕН.01 Математика</i>
	<i>1</i>	<i>Иванова М.И.</i>		
<i>отч,пр №23К от 24.01.2017</i>	<i>2</i>	<i>Кудряшов А.С.</i>		

-Ф №4. «Результаты медицинского осмотра обучающихся». Список обучающихся, наличие подписей медработника, преподавателя физической культуры.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу преподаватель заполняет журнал в обычном порядке. В графе «Подпись преподавателя» коллега, замещающий урок, ставит свою подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор колледжа и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля ведения журнала:

1. заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, МДК, ПМ, консультациям; в разделах «Итоги образовательного процесса» , «Содержание» , «Сведения об обучающихся группы» «Результаты медицинского осмотра обучающихся»; сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися. Журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на

предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

2. в конце каждого полугодия, года при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по ТО.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Проверяющий журнал обязательно делает запись в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

5.4 При проверках проверяющий отслеживает исправление замечаний. Преподавателями делается пометка об устранении отмеченных замечаний в форме своей подписи. Подпись ставится параллельно подписи проверяющего.

5.5 Заместитель директора по УР ежегодно проводит инструктаж к ведению журнала с учетом изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.6 Страница «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняется замдиректора по УР и ПМ, замдиректора ТО или директором колледжа.

5.7 Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Предметники и классный руководитель(куратор) знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.8 Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

5.9 До выпуска группы журналы хранятся у зам. директора по УР и ПМ, после выпуска сдаются в архив учебной части, где хранятся в течение пяти лет, затем списываются по акту и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 При обнаружении пропажи журнала замдиректора по ТО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов.

5.11 В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.12 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачётных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.13 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных работ; другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачётных и экзаменационных ведомостей, зачётных книжек студентов.