

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБПОУ «ГУОР г.
Кондопога»



А.М. Воронов

Приказ № 51/7 от 22.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета теоретического обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопога»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о ведении журнала учета теоретического обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопога» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

2. Настоящее положение регулирует порядок заполнения журнала контроля проведения учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся преподавателями, в том числе работающими по совместительству в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопога», реализующем образовательные программы среднего профессионального образования.

3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе работающими по совместительству.

4. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов освоения образовательной программы обучающимися за учебный год.

5. Журнал учета теоретического обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики рассчитан на один год.

6. В журнале ведется учет успеваемости, посещаемости и выполнения программ по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики.

7. Все записи в журнал вносятся пастой синего цвета, исправления вносятся только лицом, сделавшим запись. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания.

8. В учебное время журнал находится у преподавателя, во внеурочное время – хранится в учебной части Училища.

II. Учет часов теоретического обучения

1. Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняется воспитателем до начала занятий в соответствии с утвержденным списком обучающихся. Включение фамилий в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится воспитателем только после издания приказа директора, с указанием в соответствующей графе напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. При смене обучающимися личных данных в разделе «Общие сведения об обучающихся» указываются измененные данные и основания смены. В случае отчисления обучающегося в разделе «Общие сведения об обучающихся» указывается запись: «отчислен с _____. _____.20 ____ г. приказ №_____», также аналогичная запись дублируется на каждой странице учебной дисциплины журнала учета теоретического обучения с даты отчисления обучающегося.

2. В журнале ведётся текущий учёт посещаемости и успеваемости обучающихся, посещения теоретических занятий, выполнения лабораторных работ, практических занятий. Для этих целей отводится необходимое количество страниц в зависимости от количества часов, установленных по учебному плану на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики. Воспитатель записывает в журнале названия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в разделе «Оглавление» с прописной буквы в соответствии с их названием и последовательности их изложения в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики наименование дисциплины, междисциплинарного курса, вида практики пишется со строчной буквы. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения каждого занятия арабскими

цифрами: например, 12 сентября, 15 сентября, 18 сентября в журнале записываются следующим образом: сентябрь 12 15 18. В графах напротив фамилий обучающихся проставляются оценки их текущей успеваемости цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, кроме установленных пятибалльной системой. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух оценок по предметам, предполагающим выполнение тематических самостоятельных работ с их последующей защитой и контролем. В случае отсутствия обучающегося напротив его фамилии в графе за соответствующий день ставится буква «н». Для аккуратного заполнения журнала отсутствующих студентов необходимо отмечать в конце занятия. На правой странице журнала преподаватель в начале занятия записывает дату проведения занятия цифрами, продолжительность занятия в часах со сквозной нумерацией (1/1; 1/2; 1/3; ...; 1/64), наименование темы занятия (без сокращений) в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и З задание на дом (в графе «Задано на дом» записывается конкретное содержание задания). В журнале не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Запись должна полностью соответствовать рабочей программе, например: Практическая работа № 5 по теме «Решение дифференциальных уравнений»; Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 3 «Определение доброкачественности продуктов питания». Количество оценок у каждого обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 2-4 учебных часов в неделю, не менее 1 оценки за месяц при количестве 1 учебного часа в неделю. По окончании программы учебной дисциплины, которая реализуется 1 (один) семестр, преподаватель на правой странице подводит итоги по отработанным часам за семестр: «Программа учебной дисциплины выполнена полностью в количестве _____ часов (на первой строке). Проведено консультаций в количестве _____ часов (на второй строке). Подпись преподавателя». По окончании программы учебной дисциплины, которая реализуется 2 (два) семестра в учебном году преподаватель на правой странице подводит итоги по отработанным часам за учебный год: «Программа учебной дисциплины выполнена полностью в количестве _____ часов (на первой строке). Проведено консультаций в количестве _____ часов (на второй строке). Подпись преподавателя».

3. Одному занятию соответствует одна строка. Перенос темы на другую строку запрещен. Продолжение изучения одной темы занятия

дублируется повторной записью. Прочерки, обозначающие повторение темы запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Запрещается на странице выставления отметок делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4. При делении группы на подгруппы по отдельным дисциплинам учёт теоретического обучения для каждой подгруппы ведётся на разных страницах журнала. При делении части учебных занятий по подгруппам эти занятия для второй подгруппы также записываются на отдельной странице журнала.

5. Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днём, в котором проводилась письменная работа.

6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (контрольная работа, дифференцированный зачет, экзамен) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

7. Оценки успеваемости (контрольная работа, дифференцированный зачет) обучающихся за семестр проставляются преподавателем на записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. 4

8. В случае получения неудовлетворительной оценки («2») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или дифференциированного зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до принятия решения о допуске к пересдаче и получения результатов назначенней пересдачи.

9. Если пересдача неудовлетворительной оценки экзамена или дифференциированного зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем соответствующей оценкой («5», «4», «3»); клетка остается пустой до принятия решения о допуске к пересдаче и получения результатов назначенней пересдачи, в случае неудовлетворительной повторной пересдачи.

10. Окончательно оценка «2» ставится в случае, если обучающийся не пересдал экзамен, дифференцированный зачет в установленные сроки (без уважительной причины).

11. Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проводятся во внеурочное время в соответствии с графиком консультаций, утвержденным директором Училища. Проведённые

консультации записываются преподавателем в журнале учёта теоретического обучения в день проведения на страницах учебной дисциплины (левая сторона – дата проведения консультации, правая сторона – дата проведения консультации, указывается количество часов со сквозной нумерацией (1/1; 1/2; ...; 1/6), слово «Консультация», подпись преподавателя). Преподаватель, проводящий консультацию, в журнале ведет самостоятельно учет присутствующих обучающихся; допускается выставление оценок участникам консультации, если целью консультации являлась ликвидация пробелов в знаниях студентов.

12. Экзамен (квалификационный экзамен по профессиональному модулю) и количество часов прописывается в журнале согласно расписания промежуточной аттестации.

13. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником в разделе «Листок здоровья».

14. Раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» за каждый семестр заполняется воспитателем на основе записей, сделанных преподавателями на страницах учёта успеваемости и посещаемости занятий. В разделе «Сведения о занятиях во внеурочное время» указывается название учебной дисциплины, междисциплинарного курса, в материале которых выполняется учебно-исследовательская (курсовая) работа и оценка (цифрой), которую получил обучающийся. В разделе «Название выпускной квалификационной работы» заполняется тема выпускной квалификационной работы без сокращений и оценка (цифрой) согласно протоколам государственной экзаменацационной комиссии. Итоги образовательного процесса подтверждаются подписями преподавателей учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практики. В случае неправильного выставления итоговой отметки исправление производится следующим образом: неправильно выставленная отметка зачёркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы, на левой стороне журнала делается запись: «Отметка обучающемуся (указывается фамилия и инициалы) исправлена с (указание отметки) на (указание отметки)», далее ставится подпись преподавателя и печать образовательного учреждения.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала теоретического обучения

1. Ведение журнала учета теоретического обучения обязательно в Училище. Заместитель директора по учебно-спортивной работе:
 - обеспечивает наличие необходимого количества журналов учета теоретического обучения, создает условия для их хранения;

- организует работу по ведению журналов и осуществляет контроль за ее надлежащим исполнением;
- проводит информационную работу по требованиям к заполнению журналов учета теоретического обучения перед началом учебного года и в течение года при необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в семестр) контроль за правильностью оформления и ведения журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний и предложений по ведению журнала, отмечает устранение выявленных нарушений;
- несет ответственность за сохранность журналов учета теоретического обучения.

2. Преподаватель:

- оформляет журнал в установленные сроки и в соответствии требованиями настоящего Положения.

3. Воспитатель:

- оформляет журнал до начала учебного года в соответствии с Положением;

- в конце каждого семестра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, оформляет последние страницы журнала с семестровыми отметками, ведет учет пропусков учебных занятий каждым обучающимся, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод);

- выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением о ведении журнала учета теоретического обучения, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

IV. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Училища.

2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.