

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от «30» 08 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
от «30» 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 59

Положение

**О порядке ведения журнала теоретического обучения в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Техникум «Приморский»**

Санкт-Петербург
2018

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464).

1.2. Журнал учета теоретического обучения Санкт-Петербургского СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» (далее – техникум) является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ студентами, уровень их обученности, а также посещаемости учебных занятий.

1.3. Журнал теоретического обучения (далее – журнал) является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее либо своевременное отсутствие записи проведенных занятий не допускается.

1.4. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел техникума, рассчитан на одну учебную группу на один учебный год.

1.5. Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.13. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по ТО Техникума, сдается в архив Техникума. Журналы хранятся в Техникуме в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов данной группы. Сброшюрованные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет. Срок хранения и № статьи определен в «Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989, в соответствии с Приказом Госспрфобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений».

1.14. Запрещается уносить журнал домой и допускать студентов к работе с журналом.

1.15. Журнал оформляется до 10 сентября текущего года классным руководителем учебной группы.

1.16. По результатам проверки журнала преподаватели в 3-х дневный срок ежемесячно обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих.

1.17. Нарушение правил заполнения журнала считается нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом Техникума.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического обучения.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

III. Структура и порядок заполнения журнала

3.1. Журнал состоит из следующих разделов (Приложение 1):

- титульный лист (форма № 1);
- содержание (форма № 2);
- правила ведения журнала (форма № 3);
- сведения о студентах учебной группы (форма № 4,5);

- наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК (форма № 6,7);
- результаты медицинского осмотра студентов (форма № 8,9);
- итоги образовательного процесса (форма № 10,11);
- замечания и предложения по ведению журнала (форма № 12).

IV. Обязанности и ответственность по ведению журнала

4.1. Директор

4.4.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.4.2. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

4.2. Заместитель директора по ТО

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов.

4.2.2. Проводит инструктаж по заполнению журналов ИМС с классными руководителями, преподавателями, медицинским работником.

4.2.3. Заполняет раздел «Замечания и предложения по ведению журнала».

4.2.4. По результатам проверки вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.2.5. Применяет дисциплинарные меры к несвоевременному заполнению журнала преподавателями, классными руководителями, мастерами ПО.

4.2.6. Составляет график проверки журналов ТО (не реже 1 раза в месяц).

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Оформляет в журнале следующие разделы:

1) «Титульный лист»:

- номер учебной группы, наименование профессии, форма обучения, курс, учебный год. Номер группы и наименование профессии дублируются на обложке журнала.

2) Раздел «Содержание»:

- наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее - ПМ) и междисциплинарных курсов (далее – МДК) в соответствии с учебным планом - без сокращений с указанием номеров страниц, на которых находятся соответствующие учебные дисциплины, ПМ, МДК;

- при последовательном распределении страниц по дисциплинам, ПМ, МДК следует соблюдать примерные нормы: 1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц и т.д.

- консультационные часы учитываются на отдельных страницах журнала.

3) Раздел «Сведения о студентах учебной группы».

Заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами студентов. В графах указывается:

- список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени

и отчества (полностью);

- дата рождения (12.12.1999г);

- домашний адрес студента (СПб, пр. Сизова, д.45, кв. 123, тел.: 368-24-58);

- в примечании – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, зачисление, перевод, индивидуальный план обучения, предоставление академического отпуска).

4) Раздел «Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК».

Заполняется:

- наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее - ПМ) и междисциплинарных курсов (далее – МДК) в соответствии с учебным планом - без сокращений;

- Фамилия, имя, отчество преподавателя разборчиво, без сокращений.

- графа «Фамилия и инициалы студента».

- запись на каждую страницу журнала в разделе «Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК».

5) Разделы «Результаты медицинского осмотра студентов».

- графа «Фамилия и инициалы студента».

б) «Итоги образовательного процесса»

- графа «Фамилия и инициалы студента».

- Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК.

4.4. Мастер производственного обучения

4.4.1. Контролирует заполнение в журнале раздела «Итоги образовательного процесса».

4.5. Медицинский работник

4.5.1. Заполняет в разделе «Результаты медицинского осмотра студентов» графы «Дата осмотра», «Диагноз», «Медицинская группа» заверяет форму подписью и штампом медпункта.

4.6. Преподаватель дисциплины «Физическая культура»

4.6.1. В разделе «Результаты медицинского осмотра студентов» делает запись «Ознакомлен».

4.7. Преподаватель

4.7.1. Заполняет в разделе «Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК» левую и правую страницы журнала в соответствии со следующими указаниями:

а) Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах.

б) В графе «Дата проведения занятия» указываются число и месяц занятия арабскими цифрами (например, 09.12). Дата проведения занятия на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала. Количество занятий на левой и правой сторонах журнала должно совпадать.

в) В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - количество часов на занятии, в знаменателе - общее число проведенных занятий по дисциплине (1/1, 1/2, 1/3, и т.д.).

д) В графе «Наименование темы занятия»:

- ✓ указывается наименование тем теоретических и практических занятий в точном соответствии с учебным планом и тематическим планом учебной дисциплины, ПМ, МДК полностью;

- ✓ не допускается проставлять знаки прочерки «--/--/--/--»;

- ✓ тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе;

- ✓ обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Производная») при записи темы урока «Повторение»;

- ✓ при сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. (Например: 10.11. Решение тригонометрических уравнений 10.11. Решение тригонометрических уравнений.).

е) В графе «Домашнее задание»:

✓ записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть_», «Ответить на вопросы_», «Домашнее сочинение_», «Реферат_», «Сделать рисунок_» и проч.;

✓ в графе «Задано на дом» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

f) В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия.

g) В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу по той же дисциплине, заполняет классный журнал обычным порядком: указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание, ставится подпись. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

4.7.2. По итогам семестра:

✓ на правой стороне журнала делает соответствующую запись. (Например: В I семестре выдано 25 часов);

✓ в конце учебного года по каждой дисциплине преподаватель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: По программе – 68 часов. По учебному плану – 68 часов. Дано фактически за год – 66 часов. Программа выполнена полностью (подпись преподавателя, дата); или «Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов (подпись преподавателя, дата)». В последнем случае на имя директора/заместителя директора по УПР преподаватель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы;

✓ в разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 10, 11) выставляются оценки за семестры, за экзамены, дифференцированные зачеты и зачеты. Указывается количество часов занятий по учебному плану и количество фактически проведенных часов. Внесенные в раздел данные удостоверяются подписью преподавателя.

4.7.3. Систематически проверяет и оценивает знания студентов:

a) Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний студентов, в том числе проведенных в форме практических занятий, контрольных и самостоятельных работ, и др. - в соответствии с требованиями программы:

b) В соответствующей графе (клетке) выставляет следующие оценки: («2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично);

c) Выставление в журнале точек вместо оценки со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается;

d) В одной клетке выставляется только одна оценка, кроме случаев: оценивания в течение одного занятия различных видов работ студентов (например: самостоятельная работа и домашнее задание); передачи неудовлетворительной оценки, полученной ранее. При этом обе оценки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

e) Своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа.

f) Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

g) Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студента (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебной дисциплине.

h) Оценки по учебной дисциплине выставляются за знание материала, снижать оценку за плохое поведение на уроке запрещено.

i) Запрещается на странице выставления оценок внизу списка студентов делать записи в форме «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.

4.7.4. Оценки за каждый семестр:

- a) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять чертой, другим цветом и т.п.
- b) для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, самостоятельным работам, лабораторным и практическим занятиям;
- c) в случае сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена по завершению изучения конкретной дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса на данном курсе обучения или при завершении обучения оценка за дифференцированный зачет, экзамен, зачет выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за семестр. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты учебного занятия делается запись «экзамен», «дифференцированный зачет», «зачет».
- d) За семестр студент может быть не аттестован («н/а») в случае пропуска более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих оценок по данной причине).
- e) Исправление оценок за семестр или за промежуточную аттестацию допускается только по Распоряжению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного заявления мастера п/о, классного руководителя и преподавателя.
- f) При исправлении оценок исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная, внизу страницы делается запись: «Студент (фамилия, имя) за ___ семестр аттестован на оценку 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», далее ставится подпись преподавателя.
- g) Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после семестровых оценок.

4.7.5. Преподаватель систематически отмечает посещаемость студентов на каждом занятии. В случае отсутствия студента на занятии в соответствующей клетке ставит «н», проставление других знаков не допустимо.

V. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам

5.1. «Литература»:

- оценки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например, 34);
- сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Практическое занятие. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.
- оценки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Домашнее задание» делается запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»).

5.2. «Русский язык»:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;
- запись о проведении изложения оформляется следующим образом: 15.07. Практическое занятие. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

5.3. «Иностранный язык»:

- если группа делится на подгруппы, записи в журнале ТО ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы;
- все записи оформляются на русском языке;
- в графе «Наименование темы занятия», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

5.4. «Информатика и ИКТ»:

- если группа делится на подгруппы, записи в журнале ТО ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы.

5.5. «Химия», «Физика», «Физическая культура»:

- инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Наименование темы занятия»;
- практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально с обязательной записью темы практической работы.

VI. Порядок хранения журналов теоретического обучения

- 6.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заместитель директора по ТО.
- 6.2. Журналы теоретического обучения находятся у заместителя директора по ТО.
- 5.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в преподавательскую.
- 6.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.
- 6.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.
- 6.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.