

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
Председатель _____ Е.В. Елсукова
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Положение
о требованиях к оформлению
журналов теоретического обучения
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Красноуральский многопрофильный
техникум»**

г.о.Красноуральск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Устава ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

1.3. Журнал теоретического обучения (далее журнал) – нормативный документ, вести который обязан каждый преподаватель, куратор группы, мастер производственного обучения.

1.4. 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 под запись.

1.5. Цель создания Положения: обеспечение единства процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.6. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением рабочих учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематики рабочим учебным программам;
- установление соответствия расписанию учебных занятий, домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Порядок оформления журналов теоретического обучения

2.1. Заполнение журнала теоретического обучения осуществляется на русском языке.

2.2. Журнал теоретического обучения заполняется фиолетовой, либо ярко синей пастой. Заполнение журнала гелевыми и капиллярными пастами запрещается. Запрещается делать пометки карандашом.

2.3. Распределение страниц журнала производится в соответствии с рабочим учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, МДК и консультации.

2.4. Страница «Оглавление» нумеруется страницей №3.

2.5. Журналы теоретического обучения заполняются кураторами групп или мастерами производственного обучения, закрепленными приказом директора за учебную группу, следующим образом:

На титульном листе:

- Номер учебной группы;
- Профессия/специальность (в соответствии с рабочим учебным планом)
- Курс
- Учебный год

В оглавлении:

- Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием кода. (Последовательность расположения учебных дисциплин, МДК строго в соответствии с рабочим учебным планом). Сокращение наименования дисциплин, МДК не допускается

- Фамилия и инициалы преподавателя.
- Страница расположения дисциплины, МДК.

Сведения об обучающихся группы:

- Ф.И.О. обучающихся указывается полностью в алфавитном порядке
- Число, месяц и год рождения указываются в строгом соответствии с паспортными данными.

- Графа «Домашний адрес» не заполняется, так как данные сведения являются персональными данными.

- В графе «Дополнительные сведения» мастером производственного обучения, куратором группы делается запись об отчислении, приеме или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение. При этом запись должна выглядеть следующим образом: «Приказ о зачислении от 01.10.2018 г., №2уч/конт».

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора ГАПОУ СО «КМТ» с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.7. На каждую дисциплину, МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.8. После определения необходимого количество листов для конкретной дисциплины, МДК, оставляется 1-2 листа для записи о датах проведения консультаций. Количество консультаций определено тарификацией на учебный год. Записи о проведении консультаций производятся преподавателем непосредственно в день проведения консультаций.

В форме №2:

2.9. На левой стороне журнала на первой и каждой последующей странице по каждой дисциплине, МДК указывается фамилия и инициалы обучающегося.

2.10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. В случае проведения контроля знаний, умений преподаватель оценивает знания, умения обучающихся по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1», или записью «зачет», «незачет». Не допускается ставить точки в журнале.

2.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за семестр или за учебный год или 2/3 занятий и отсутствия отметок. Если обучающийся присутствовал на части уроков, преподавателю необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет внеаудиторной самостоятельной работы) и аттестовать обучающегося.

2.13. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

2.14. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные, практические работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.15. На правой стороне журнала в форме № 2 арабскими цифрами записывается:

- день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.);
- продолжительность занятий (академические часы);

- наименование темы урока в строгом соответствии с разработанной рабочей учебной программой;
- каждый академический час занятий оформляется отдельной записью

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
01.09	1	Обличение «темного царства» в пьесе А.Н.Островского «Гроза»		
01.09	1	Обличение «темного царства» в пьесе А.Н.Островского «Гроза»	Подготовить сообщение	
03.09	1	Катерина и Кабаниха. Острота и неразрешимость конфликта	Подобрать материал к сочинению-характеристике	

2.16. При повторении одной темы в течение нескольких уроков запись темы может быть распределена на несколько строк. Не допускается при заполнении графы «Наименование темы, занятия» ставить знаки типа -//-.

2.17. Лабораторные, контрольные, лабораторно-практические работы записываются следующим образом: «Практическая работа. Исследование движения тел под действием постоянной силы».

2.18. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем может вестись как на русском, так и на иностранном языке.

2.19. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой.

2.20. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые и годовые отметки успеваемости (только после окончания дисциплины или междисциплинарного курса или экзамена); на правой - отмечают выполнение программы следующим образом: «По учебному плану..... часов. Фактически проведено..... часов. Программа выполнена». Запись закрепляется подписью преподавателя.

2.21. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения журнала, допускаются только в порядке исключения. В этом случае неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; рядом заносится верная запись; исправление завершается фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

2.22. Порядок заполнения промежуточных отметок

2.22.1. Если промежуточной формой контроля является контрольная точка, то запись левой стороны журнала должна выглядеть следующим образом:

29.12	15.01
Текущие оценки в первом семестре	Текущие оценки во втором семестре

2.22.2. Если промежуточной формой контроля является зачет, дифференцированный зачет, то запись левой стороны журнала должна выглядеть следующим образом:

01.12	1 семестр
На последнем занятии выставляются отметки за дифференцированный зачет или зачет	Такая же отметка, которая получена за дифференцированный зачет. Полученная за дифференцированный зачет отметка выставляется в диплом.

При проведении зачета в графе «2 семестр» ставится слово «зач».

2.22.3. Если промежуточной формой контроля является экзамен, то запись левой стороны журнала должна выглядеть следующим образом:

01.06	2 семестр	Экзамен
	Выставляется итоговая отметка за семестр	Выставляется отметка за экзамен. Полученная на экзамене отметка выставляется в диплом.

2.23. Если по результатам зачета, дифференцированного зачета, экзамена есть неудовлетворительные отметки и предусмотрена возможность пересдачи, то следующая колонка в журнале не заполняется; в неё выставляется оценка, полученная после пересдачи.

2.24. После выставления промежуточных отметок в левой стороне журнала, в следующем семестре дата урока ставится в следующем столбце без пропуска.

2.25. Лист «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняет медицинский работник. Графу Ф.И.О. обучающегося заполняет куратор, мастер производственного обучения.

2.26. В конце журнала в форме № 3 «Сводная ведомость итоговых отметок» кураторами групп или мастерами производственного обучения проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам, МДК на зачете, дифференцированных зачетах, экзаменах за семестр. Порядок расположения учебных дисциплин, МДК должен совпадать с порядком их расположения в рабочем учебном плане. Наименования предметов пишутся без сокращений и использования аббревиатур. В нижних строках формы № 3 куратор группы или мастер производственного обучения прописывает фразу «Ответственный за заполнение сводной ведомости ФИО» и ставит личную подпись.

3. Порядок хранения журналов теоретического обучения

3.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

3.2. По окончании занятий преподаватели обязаны сдать журналы теоретического обучения в учебную часть.

3.3. Мастера производственного обучения, кураторы, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

3.4. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

3.5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподаватели обязаны иметь на уроке журнал теоретического обучения и своевременно осуществлять его оформление и ведение

4.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

4.4. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журналов и выставление отметок.

4.5. Преподаватели, кураторы групп, мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.