

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Принято
общим собранием техникума
протокол № 1
от 06.10.2015г.

Утверждено
приказом и.о. директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 325У от 16 октября 2015г.

**Положение
о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум».

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместители директора по учебной, учебно-методической работе доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения. 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 учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения для отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата. № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов {форма №2) записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.5. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного

обучения.

2.6. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения лабораторно-практических, факультативных работ и консультаций; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ.

2.7. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы выставляется мастерами производственного обучения (классными руководителями) по итогам полугодий, года.

2.8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на страницах формы № 4.

2.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора не реже 1 раза в полугодие (семестр).

2.10. Заместитель директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.11. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (классных руководителей).

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения отделения подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии, в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций.

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

3.7.1. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются число, месяц и год рождения.

3.7.2. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие.

3.7.3. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении

или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

- 3.8. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).
- 3.9 В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).
- 3.10 С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.
- 3.11 В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.
- 3.12 Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
- 3.13 На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки - в каждой графе записывается один урок.
- 3.14 Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- 3.15 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебному предмету.
- 3.16 Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.
- 3.17 По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
- 3.18 Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.
- 3.19 Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.
- 3.20 При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.
- 3.21 По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.
- 3.22 По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости обучающегося независимо от того выносятся предмет на экзамен или нет;

- 3.23 Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.
- 3.24 Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.
- 3.25 По окончании полугодия, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.
- 3.26 В отчете заместителю директора в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.
- 3.27 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.
- 3.28 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.29 Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
- 3.30 Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора и выдачи обучающимся направлений на пересдачу. Исправленная отметка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче.

4. Процедура оформления журналов теоретического обучения для отделения подготовки специалистов среднего звена.

4.1. Распределение страниц журнала производится секретарем учебной части под контролем заместителя директора по УМР с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

4.2. Журналы теоретического обучения заполняются классным руководителем группы, секретарем учебной части в соответствии с распределенными страницами.

4.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора.

4.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

4.5. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах «Сводная ведомость итоговых отметок за семестр» выставляются преподавателями учебных

предметов.

4.6. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения лабораторно-практических, факультативных работ и консультаций; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ.

4.7. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы выставляется классными руководителями по итогам полугодий, года.

4.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора не реже 1 раза в полугодие (семестр).

4.9. Заместитель директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

4.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

4.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и классных руководителей.

5. Требования к оформлению журналов теоретического обучения для отделения подготовки специалистов среднего звена

5.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности, в соответствии с учебным планом, год обучения.

5.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

5.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

5.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов и консультаций).

5.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

5.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

5.7. Список обучающихся на каждой странице производится в алфавитном порядке.

5.8.. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты, в случае исключения- запись производится на каждой странице.

5.9. На левой стороне журнала записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам; преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения

уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки - в каждой графе записывается одно учебное занятие (учебная пара). Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

5.10. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов; арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебному предмету, наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием, допускаются сокращения слов, записи тем в две строки, ставится подпись преподавателя.

5.11. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».

5.12. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

5.13. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.

5.14. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.

5.15. При заполнении графы «Что задано и к какому сроку» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.

5.16. По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

5.17. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости обучающегося независимо от того выносятся предмет на экзамен или нет.

5.18. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

5.19. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.

5.20. В отчете заместителю директора в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

5.21. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок за семестр» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.

5.22. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

5.23. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах

журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

5.24. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора и выдачи обучающимся направлений на пересдачу. Исправленная отметка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче.

6. Порядок хранения журналов теоретического обучения

6.1. Журналы теоретического обучения в учебном году находятся в кабинете заместителя директора, учебной части.

6.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в кабинет заместителя директора, учебную часть.

6.3. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место хранения.

6.4. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, кабинете мастеров, выносить из здания Техникума без согласования с заместителем директора.

6.5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Преподаватели имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

7.2. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

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

7.4. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.