

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский индустриальный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора ГБПОУ НИК

А.А. Аникиец

« 09 » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Нижегородский индустриальный колледж»

Нижний Новгород
2022 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения (далее Журнал) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» (далее Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июня 2013 г.

1.3 Журнал является основным документом учета учебных занятий, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4 Срок хранения Журнала составляет 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный Журнал был заведен.

1.5 В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий.

2. Требования к оформлению Журнала

2.1 Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2 Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные оттенки чернил. Не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректоры.

2.3 На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс (МДК) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов, экзаменационных и часов, отведенных на консультации, лабораторно-практические и курсовые работы. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной учебной дисциплины или МДК.

2.4 Оформление обложки, титульного листа, оглавления, а также страниц Журнала, отведенных на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули: с левой стороны «Наименование УД/МДК» и с правой стороны «Фамилия, имя и отчество преподавателя» осуществляется заведующими отделениями теоретического обучения, заведующими учебной частью (при наличии закрепленных групп).

2.5 На обложке и на титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование органа управления образования;

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа;
- № группы;
- код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом;
- курс (год обучения);
- учебный год.

2.6 В разделе «Оглавление» указывается наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, а также Фамилия И.О. преподавателей и номера страниц. Полное наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей и их очередность внесения в Журнал соответствует наименованию и очередности в учебном плане.

2.7 Раздел «Замечания и предложения по ведению Журнала» предназначен для заполнения заведующими отделениями теоретического обучения, заведующими учебными частями, заместителем директора по учебной работе, которые проводят контроль и записывают все замечания и предложения для преподавателей учебных дисциплин, МДК, а также кураторов (классных руководителей) и мастеров производственного обучения.

2.8 В разделе «Сведения о студентах» (стр. 4-5) куратором (классным руководителем), с левой стороны вносится список обучающихся с полным прописыванием фамилии, имени и отчества по алфавиту. На правой стороне указывается номер приказа о зачислении.

При отчислении обучающихся в данном разделе секретарем учебной части вносится номер приказа об отчислении.

При зачислении нового обучающегося в группу секретарем учебной части вносится Фамилия, имя и отчество, а также номер приказа о зачислении.

2.9 Страницы Журнала, отведенные на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули заполняются заведующим отделением теоретического обучения, заведующим учебной частью (при наличии закрепленных групп).

На левой стороне записывается наименование учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Название МДК и профессиональных модулей записывается с указанием индекса и наименования.

Списочный состав обучающихся является единым для всех разделов Журнала, заполняется куратором (классным руководителем) или мастером производственного обучения.

На данной стороне страницы Журнала ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся.

В случае отчисления обучающегося заведующим отделением теоретического обучения, заведующим учебной частью (при наличии закрепленных групп) на всех страницах Журнала, выделенных для учебных дисциплин и МДК, производится вычеркивание (карандашом по линейке) по клеткам для учета успеваемости и посещаемости в соответствии с датой приказа об отчислении.

При зачислении нового обучающегося куратором (классным руководителем) или мастером производственного обучения вносится Фамилия И.О. на все страницы Журнала, отведенные на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули.

На правой стороне Журнала полностью записываются фамилия, имя и отчество преподавателей.

2.10 В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» записывается:

- наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей вносится заведующим отделением теоретического обучения, заведующим учебной частью (при наличии закрепленных групп) в очередности в соответствии с учебным планом в каждом учебном семестре;

- оценки успеваемости за семестр выставляются преподавателями и соответствуют оценкам на страницах Журнала, отведенных на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули.

3. Требования к ведению Журнала

3.1 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, куратора (классного руководителя) и мастера производственного обучения. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

3.2 В графах для учета успеваемости и посещаемости преподаватель имеет право вносить только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в Журнале точек, оценок со знаком «-» или «+», а также иных знаков не допускается.

3.3 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

3.4 На левой стороне страниц Журнала, отведенных на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц словом и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии символом «н»;

- систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в графе той даты, когда проведено учебное занятие. Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней;
- выставлять результаты промежуточной аттестации обучающихся.

На правой стороне страниц Журнала, отведенных на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия в формате «дд.мм.» строго в соответствии с расписанием учебных занятий, либо журналом замен учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планированием, отступление от которого категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр, год;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ с обязательным внесением итоговой записи при завершении учебного семестра. Итоговая запись вносится на правой стороне Журнала, после внесения записи последнего учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием (без пропуска клетки).

В случае если дисциплина продолжится в следующем семестре итоговая запись имеет вид: «Программа и учебный план выполнены в объеме 68 часов, из них 18 часов ЛПР».

В случае если дисциплина завершилась в текущем семестре итоговая запись имеет вид: «Программа и учебный план выполнены полностью в объеме 100 часов, из них 30 часов ЛПР».

- записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала.

3.5 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся. Рекомендуемая накопляемость оценок – не менее 30% (восьми) в группе за учебное занятие.

- в случае деления учебной группы на подгруппы для проведения лабораторно-практических работ (ЛПР), курсового проектирования каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

3.6 Оценки обучающихся по промежуточной аттестации, а также за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающихся за соответствующий период. Для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 50% оценок от общего количества учебных занятий с обязательным учетом качества знаний по

письменным, лабораторно-практическим работам и иным работам контрольного характера.

3.7 Итоговые оценки за семестр выставляются после записи даты последнего учебного занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом чернил, отделять их пустыми столбцами и т.п. Зачетные и экзаменационные оценки проставляются в графе с датой проведения зачета и экзамена без пропуска столбцов. При этом выставлять еще и семестровые оценки не требуется.

3.8 Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после отсутствия обучающегося (в том числе длительного – трех и более занятий), после каникул.

3.9 Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия по факту проведения. Недопустимо производить запись занятия заранее, либо не записывать проведенные занятия.

3.10 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленным обучающимся в Журнал.

3.11 В случае замещения временно отсутствующего преподавателя Журнал заполняется замещающим преподавателем в обычном порядке с проставлением личной подписи.

3.12 Замечания, указанные проверяющим, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором (классным руководителем), мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

3.13 В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной оценки преподавателю необходимо зачеркнуть неверную оценку, выставив рядом (справа) реальную. Под общим списком обучающихся группы внести запись «Оценка у обучающегося Фамилия И.О. исправлена на «...»», заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью «Для документов» в присутствии заведующего отделением теоретического обучения.

3.14 При продолжении изучения учебной дисциплины, МДК в следующем семестре на левой стороне Журнала после семестровой оценки пропускается один столбец и ставятся текущие оценки следующего семестра. На правой стороне Журнала после итоговой записи за предыдущий семестр строки не пропускаются и записи учебных занятий ведутся в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4. Контроль ведения Журналов

4.1 Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению Журналов, указанных в данном Положении.

4.2 Основной контроль ведения записей в Журнале осуществляется заведующими отделениями теоретического обучения, заведующими учебными частями Колледжа.

4.3 В разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» заведующие отделениями теоретического обучения, заведующие учебными частями делают первичные записи преподавателям, кураторам (классным руководителям), нарушившим правила ведения Журнала, в которых указываются дата проверки (в формате дд.мм.гггг), содержание замечаний и предложений, Фамилия И.О. проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель, куратор (классный руководитель), мастер производственного обучения должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению Журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

4.4 В случае несоблюдения преподавателями, кураторами (классными руководителями), мастерами производственного обучения требований к оформлению Журналов, указанных в данном Положении на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

4.5 Целями проверки могут быть:

- выполнение программ учебных дисциплин, МДК;
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (своевременное выставление оценок за контрольные, лабораторно-практические, курсовые работы, устные опросы), количество выставленных неудовлетворительных оценок за занятие и т.п.;

- работа с неуспевающими студентами;

Обоснованность выставления оценок по итогам промежуточного и рубежного контроля;

- посещаемость занятий студентами;

- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

Порядок хранения Журналов

4.6 Журналы находятся в учебных частях Колледжа или в кабинетах заведующих отделениями теоретического обучения.

4.7 Преподаватели берут Журнал для работы только в соответствии с расписанием учебных занятий, расписываясь в книге учета работы с Журналами. По окончании занятий преподаватели сдают Журналы за 5 минут до начала следующего занятия, расписываясь в книге учета работы с Журналами.

4.8 Кураторы (классные руководители), мастера производственного обучения, работающие с Журналами, своевременно возвращают их, расписываясь в книге учета работы с Журналами.

4.9 Преподавателям, кураторам (классным руководителям), мастерам производственного обучения запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, педагогической комнате, забирать домой.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с Журналами

5.1 Преподаватели, кураторы (классные руководители), мастера производственного обучения имеют право работать с Журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2 Преподаватели, кураторы (классные руководители), мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению Журналов, указанных в данном Положении.