

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Черногорский техникум торговли и сервиса» (далее-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 заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости 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 теоретической обучения

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебно-производственной работы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

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

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам. Сведения об обучающихся группы форма № 1 (приложение) 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. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают студенты, их родители или лица, их заменяющие.

2.5. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе студентов в другие учебные заведения.

2.2. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.2. 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.

2.3. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 4 (приложение). «Итоги образовательного процесса» выставляются классными руководителями.

2.4. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ форма № 3 (приложение); 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 студентами, причем клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу.

2.5. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы выставляется классным руководителем по итогам семестра, года в форме № 6 (приложение).

2.11. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на страницах формы № 5 (приложение).

2.12. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются директором и заместителями директора не реже 1 раза в семестр.

2.13. Заместители директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам года, ставят свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

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

2.15. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение, код и наименование профессии (по программе подготовке квалифицированных рабочих кадров), код и наименование специальности (в группах СПО) в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

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

3.4. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций.

3.5. Если учебный модуль 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 строка.

3.6. Консультации по учебным дисциплинам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин.

3.7. Консультации по дисциплине «Физическое воспитание» не предусмотрены.

3.8. В форме № 2 (приложение) записываются с маленькой буквы полные наименования учебных дисциплин, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.9. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей.

3.10. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.11. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.12. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.14. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебной дисциплине.

3.15 На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с перспективно-тематическим планом, через дробь или дефис указывается порядковый номер урока.

3.16. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

3.17. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

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

3.19. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарном - 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 студентов в соответствии с рабочей программой и календарным -тематическим планом.

3.21. По окончании каждого семестра 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 студентов на основании аттестационной оценки.

3.24. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

3.25. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» форма №4 (приложение) проставляются отметки, полученные студентами по учебным дисциплинам на экзаменах, за семестр и год.

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

3.27. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.28. Исправление отметок возможно с разрешения заместителей директора по учебно-производственной работе и по общеобразовательным дисциплинам и выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента; указывается отметка, которую получил студент при пересдаче итоговой оценки.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заведующий учебной частью.

4.2. Журналы теоретического обучения находятся в учительской.

4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учительскую.

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

4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

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

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учительскую.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

