

СОГЛАСОВАНО

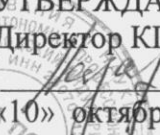
Председатель Совета колледжа

 Е.А. Вербицкая

«10» октября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В. Назаренко

«10» октября 2014г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов теоретического обучения в КГА ПОУ "ЛИК"**

г. Лесозаводск

2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лесозаводский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, 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 учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими кафедрами и объединениями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заведующая учебной частью ежегодно в начале учебного года обязана ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

## **2. Ведение журнала учета теоретического обучения**

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является педагогический кабинет колледжа (учительская). Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заведующей учебной частью.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. *Обязанности заведующей учебной частью:*

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала и раздел «содержание» -заведующая учебной частью. Ф-1, ф-2. ф- 4 -куратор или мастера производственного обучения:

2.8.2. Раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

2.8.3. форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются край), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.8.4. Совместно с медработником на первом курсе, преподавателем физической культуры колледжа 2-3 курс заполняет форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

2.8.5. Заполняет в форме № 4 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

2.8.6. Заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество

преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

2.8.7. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

*2.9. Обязанности преподавателя:*

2.9.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.9.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих – буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1», тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.9.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);

контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

2.9.8. на первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы»,

«Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

2.9.9.1. Рекомендуемая накопляемость оценок – не менее трех за академический час;

2.9.9.2. Оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

2.9.9.3. Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

2.9.9.4. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических оценок.

2.9.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.9.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.9.12. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По плану – 00 часов.

По плану I полугодия – 00 часов

Проведено в I полугодии – 00 часов

Программа I полугодия выполнена полностью».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.9.13. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 4), дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

2.9.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

2.9.15. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

*2.10. Обязанности администрации:*

2.10.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе (не реже 1 раза в полугодие), заведующая учебной частью (не реже 2-х раз в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений и ставят свою подпись. Все замечания по ведению журнала доводятся до сведения преподавателей на рабочих совещаниях

2.10.2. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.

22.12.2020



Х

---

О. В. Назаренко  
Директор  
Подписано: КГА ПОУ ЛИК