ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 1
от «30» 08. 2021г.

Введено в действие приказом
директора № 270
от «30» 08. 2021г.

Регистрационный № 147

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»
_____ Д.А. Костыря

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

г. Джанкой, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению журнала учёта теоретического обучения (далее - Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Техникум) устанавливает требования к ведению журнала, определяет правила заполнения и хранения журнала учёта теоретического обучения в техникуме.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом Техникума;

1.3. Журнал учёта теоретического обучения (далее - Журнал) является основным документом, в котором отражаются все стороны учебной деятельности обучающихся (успеваемость, посещаемость учебных занятий, результаты текущей и промежуточной аттестации).

1.4. Классный руководитель, преподаватели несут ответственность за ведение, своевременное заполнение, состояние и сохранность журнала.

1.5. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других педагогических работников техникума (в том числе из числа совместителей).

1.6. Обучающиеся к работе с журналом не допускаются.

1.7. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: преподаватели, классные руководители учебных групп, заместители директора по УР и УПР.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журнал рассчитан на одну учебную группу и оформляется на каждый учебный год.

2.2. Индекс, наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), последовательность их записи в журнале должны соответствовать индексу, наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

2.3. Распределение страниц журнала производится классным руководителем с учетом последовательности учебных предметов, дисциплин, МДК и количества часов, отводимых на изучаемый предмет, дисциплину, МДК в учебном плане. Если учебный предмет ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4. Преподаватель обязан заполнить журнал в день проведения учебных занятий по факту проведения (в соответствии с расписанием учебных занятий или листом замены учебных занятий), регулярно проводить оценивание знаний обучающихся, своевременно выставлять отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок и за допущенные исправления. Заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Отметки за письменные работы выставляются тем днем, в который проводилась письменная работа, в срок, не позднее 7 дней после проведения работы.

2.6. Все записи в журнале ведутся на русском языке и должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать и заклеивать записи в журнале, использовать корректоры, вносить записи карандашом.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются только после согласования с заместителем директора по УР или УПР, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2021 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

2.8. При передаче часов для вычитки другому педагогу, в журнале преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки. В этом случае в графе «подпись преподавателя» указывается его фамилия и ставится подпись.

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

2.10. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют заместители директора по УР и УПР.

3. Правила заполнения журнала

3.1. Титульный лист журнала заполняет классный руководитель:

Образец

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум»

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа *№ 16*
Форма обучения *очная*
Код, наименование профессии *43.01.09 Повар, кондитер*
Курс (год обучения) *первый*

За 20*21/*20*22* учебный год

3.2. Раздел журнала «Содержание» заполняет классный руководитель.

3.2.1. В содержании журнала указывается перечень учебных предметов, дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане. Сокращение наименований учебных предметов, дисциплин, МДК не допускается.

3.2.2. На каждый учебный предмет, дисциплину или МДК профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы). В случае, когда по учебному предмету, дисциплине или МДК предусмотрено деление группы на подгруппы, занятие в которых ведут два преподавателя (например, иностранный язык, информатика), то для каждого из преподавателей в журнале отводятся отдельные страницы.

Образец

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.
1. Правила ведения журнала _____ *3*
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) _____ *4-5*
3. Учебные предметы, дисциплины, МДК (форма №2) _____ *6-211*

№ п/п	Индекс ОУП, УД, МДК	Наименование ОУП, УД, МДК	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя	Стр.

1	*ОУП.01*	*Русский язык*	*57*	*Петрова Е.Г.*	*6-13*
2	*ОУП.02*				
3	*ОУП.03*	*Иностранный язык*	*85*	*Кузнецова А.П.*	*26-35*
4	*ОУП.03*	*Иностранный язык*	*85*	*Сидорова Л.Н.*	*36-45*

4. Итоги образовательного процесса (форма № 5) _____ *216-217*
5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 4) _____ *218-219*
6. Замечания и предложения по ведению журнала _____ *220-223*

3.3. Форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» заполняет классный руководитель.

3.3.1. Фамилия, имя, отчество обучающихся группы записывается полностью в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении, записываются в строгом соответствии с документами (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства и книгой приказов).

3.3.2. Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся классным руководителем, только после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.3.3. Дополнительные сведения заполняются в случае движения контингента (отчисление, перевод и т. д.). Записываются вид движения контингента с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные об изменениях фамилии, имени, отчества с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

Образец

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	*Алов Игорь Юрьевич*	*12.05.2006*	*г. Джанкой, ул. Садовая, д. 14 кв. 23*	*2345 Пр.№14 «З-КД» от 30.08.2021г.*	
2	*Белова Анна Павловна*	*03.11.2005*	*Джанкойский р-он, с. Маслово, ул. Новая, д.49*	*2346 Пр.№14 «З-КД» от 30.08.2021г.*	*Отчислена. Пр.№19 «О-КД» от 20.09.2021 г.*

3.4. Форму № 2 «Учёт занятий» заполняет классный руководитель и преподаватель, ведущий учебный предмет, дисциплину, МДК.

3.4.1. Классный руководитель в форме № 2 на левой стороне журнала указывает наименование учебного предмета, дисциплины, МДК полностью. Разборчивым почерком записывает фамилии, инициалы обучающихся группы в алфавитном порядке. На правой стороне журнала указывает фамилию, имя,

отчество преподавателя полностью.

3.4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (перевод, отчисление и т.д.) фиксирует только классный руководитель после приказа по техникуму. Дата и номер приказа вносятся в форму № 2 в строку, где зафиксирована фамилия обучающегося (Отчислен. Пр. №19 «ОКК» от 20.09.2021 г.).

3.4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведет преподаватель на левой стороне формы № 2. Отметки выставляются цифрами «2», «3», «4», «5», отсутствующие на занятии отмечаются буквой «н». Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы, например: 5/4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

3.4.4. Оценки за самостоятельные работы и тесты, если они не запланированы на всё занятие, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану преподавателя не на всё занятие, то запись в журнале на правой странице в форме № 2 должна быть следующая: *«Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени. Самостоятельная работа» и «Механический смысл производной. Тест»*

3.4.5. По результатам проведения контрольной, практической или лабораторной работы все обучающиеся должны быть оценены. В случае, когда контрольная, практическая или лабораторная работа занимают несколько занятий, выставляется одна оценка за работу в целом. Отсутствие обучающегося на таком занятии отмечается в журнале записью «н», которая ставится в верхнем левом углу клетки. При выполнении обучающимся контрольной, практической или лабораторной работы оценка выставляется $^{н}/_{5}$.

3.4.6. На левой стороне журнала формы № 2 колонки оценок промежуточной аттестации подписываются исключительно датами проведения зачета, дифференцированного зачета соответственно.

3.4.7. Результатами зачета или дифференцированного зачета являются следующие записи: «зач», «незач», «н», «5», «4», «3», «2».

3.4.8. При промежуточной аттестации в форме экзамена предусмотрены следующие записи: «н», «5», «4», «3», «2».

3.4.9. По итогам обучения обучающийся может быть не аттестован «н/а», в случае пропущенных учебных занятий в количестве более 2/3 (75%), отсутствия текущих отметок в журнале и (или) невыполнения более 50% объёма практических и лабораторных работ.

3.4.10. В случае пересдачи семестровой оценки или промежуточной аттестации на положительную оценку или повышения оценки, ее результат заносится в колонку «Коррекция», которая следует сразу после колонки семестровой оценки или результатов промежуточной аттестации.

3.4.11. По окончании изучения предмета, дисциплины, МДК и выставления результатов промежуточной аттестации, после колонки «Коррекция» выставляется итоговая оценка, которая выставляется в колонку «В приложение к диплому». Никаких записей и цифр после неё не должно быть.

3.4.12. Образец заполнения левой стороны журнала формы № 2, если учебный предмет, дисциплина, МДК заканчиваются дифференцированным зачётом. *В колонках за 27/10 и 10/11 выставлены оценки за практическую, лабораторную или контрольную работу. В колонке за 15/11 выставлены оценки за дифференцированный зачёт:*

Наименование предмета ОУП.02 Литература

№ п/п	Число / Месяц / Фамилия, инициалы	03/09	14/10	27/10	10/11	10/11	15/11	15/11	*Коррекция*	*В приложение к диплому*					
1	*Алов И. Ю.*	*3*		*4*		*4*		*4*		*4*					
2	*Белова А. П.*		*5*	*5*		*5*		*5*		*5*					
3	*Иванов С.Р.*	*н*		*н / 4*		*н / 4*	*н*	*н*	*4*	*4*					
4	*Кадыш В.Н.*		*3*	*4*		*2*		*2*	*3*	*3*					

3.4.13. Образец заполнения левой стороны журнала формы № 2, если учебный предмет, дисциплина, МДК заканчиваются экзаменом:

Наименование предмета ОУП.01 Русский язык

№ п/п	Число / Месяц / Фамилия, инициалы	05/09	15/10	28/11	10/12	10/12	15/12	15/12	*I семестр*	*Коррекция*	Экзамен	Коррекция	*В приложение к диплому*			
1	*Алов И. Ю.*	*3*		*4*		*4*		*4*	*4*		*3*	*4*	*4*			
2	*Белова А. П.*		*5*	*5*	*4*	*5*		*5*	*5*		*5*		*5*			
3	*Иванов С.Р.*	*н*		*н / 4*		*н / 4*	*н*	*н*	*н/а*	*4*	*4*		*4*			
4	*Кадыш В.Н.*		*3*	*4*		*2*		*2*	*3*		*3*		*3*			

3.4.14. При отсутствии промежуточной аттестации семестровая оценка может быть выставлена сразу после последнего занятия в отдельной графе с названием «*№ семестра»*. Образец заполнения левой стороны журнала формы

№ 2, если учебный предмет, дисциплина, МДК не заканчиваются дифференцированным зачётом или экзаменом:

№ п/п	Число / Месяц / Фамилия, инициалы	03/09	14/09	27/09	04/10	17/12	*I семестр*	*Коррекция*										
1	*Алов И. Ю.*	*3*		*4*		*4*	*4*											
2	*Белова А. П.*		*5*	*5*	*4*		*5*											
3	*Иванов С.Р.*	*н*	*3*	*н / 4*	*3*	*н*	*3*											
4	*Кадыш В.Н.*		*3*	*4*			*3*											
5	*Петров А.И.*	*4*		*н*	*н*	*н*	*н/а*	*4*										

3.4.15. В правой части журнала формы № 2 преподаватель указывает: дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.), соответствующую дате на левой стороне; продолжительность занятия (1 академический час), номер занятия и тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом. Наименование темы занятия записывается без сокращений. При записи контрольной, практической или лабораторной работы допустимы сокращения в указании вида занятия: *К. р. № _, Л. р. № __ «…», или П. з. № __ «…».* Количество занятий, указанных на правой и левой сторонах журнала формы № 2 должны совпадать.

3.4.16. В правой части журнала формы № 2 в графе «Наименование темы» преподаватель обязательно фиксирует инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной и практической работой, если это предусмотрено в календарно-тематическом плане учебного предмета, дисциплины, МДК. например: *Инструктаж по ТБ. Л. р. № 1 «Изучение особенностей силы трения».*

3.4.17. В графе «Задано на дом» указываются: основная или дополнительная литература, № источника литературы в соответствии с перечнем литературы в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, МДК; параграф, номера страниц, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: О.1 § 3-4, стр.18-24, повторить; С.р. №1, составить таблицу, где С.р. № 1 - номер внеаудиторной самостоятельной работы и т.д.

3.4.18. Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, дисциплинам, МДК может осуществляться в рамках аудиторных занятий. В графе «Задано на дом» делается запись *«С.р. № 1»* в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой. Оценка за ее выполнение может выставляться на левой стороне журнала формы № 2 в рамках соответствующей темы.

Самостоятельная работа обучающихся без взаимодействия с преподавателем по дисциплинам профессионального цикла, профессиональным модулям по профессиям ТОП-50 оформляется в журнале на специально отведенных страницах.

3.4.19. По окончании учебного предмета, дисциплины, МДК, преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам согласно соответствующему учебному плану:

Рабочая программа в количестве ____ (прописью) часов
(цифрами)

выполнена полностью.

Подпись.

Если часы, предназначенные для проведения экзамена и консультации к нему учтены в учебном плане, то выше указанная запись производится после проведения экзамена. В противном случае запись – производится сразу после выданных часов согласно учебному плану, а ниже следуют записи экзамена.

Образец заполнения правой стороны журнала формы № 2

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
03.10	*1-18*	*Законы сохранения. Сила и импульс.*	*О.1, введ. к гл. 6 § 40 стр…,упр. 1, с.р.5*	
14.10	*1-19*	*Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.*	*О.1,§ 41 стр…., упр.22 (1,2).*	
27.10	*1-20*	*П.з. № 3 Инструктаж по ТБ. «Закон сохранения импульса»*	*О.2,§ 41, стр… сост.схему, С.р. № 6*	
10.11	*1-21*	*Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.*	*О.1,§ 41 стр…. повт., упр.22 (1,2).*	
10.11	*1-22*	*К. р. № 4 «Законы сохранения».*		
15.11	*1-23*	*Дифференцированный зачёт*		
15.11	*1-24*	*Дифференцированный зачёт*		
		Рабочая программа в количестве 24 (двадцать четыре) часа выполнена полностью. Подпись.		

3.4.20. Консультации, отводимые на учебные предметы, дисциплины, МДК, записываются на отдельной странице журнала формы № 2 после учебного предмета, дисциплины, МДК, например: «Наименование предмета *ОП. 04 Безопасность жизнедеятельности (консультации)»*. Даты проведения консультаций записываются на правой и левой сторонах соответственно. Темы консультаций записываются на правой стороне в соответствии с графиком проведения консультаций. Оценки за проведенные преподавателем консультации для обучающихся не предусмотрены. По окончании учебного года преподаватель подводит итог проведенным часам консультаций:

Консультации в количестве ____ (прописью) часов
(цифрами)
выполнены полностью.
Подпись.

3.4.21. При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по учебному предмету, дисциплине, МДК в формате дистанционного обучения.

3.4.22. В условиях дистанционного режима работы преподаватели еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по учебному предмету, дисциплине, МДК (Приложение 1).

3.4.23. По окончании режима дистанционной работы преподаватели переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал теоретического обучения строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5. Раздел журнала «Итоги образовательного процесса» форму № 3 заполняют классный руководитель и преподаватели, ведущие учебные предметы, дисциплины, МДК.

3.5.1. Результаты образовательного процесса отражаются в конце каждого семестра преподавателями учебных предметов, дисциплин, МДК. Итоги образовательного процесса должны быть отражены в форме № 3 своевременно, по каждому обучающемуся группы.

3.5.2. Преподаватель заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись в форме № 3.

3.5.3. Приложение формы № 3 заполняет классный руководитель. В колонке «Поведение» допускаются следующие сокращения записей: примерное - *прим.*, удовлетворительное - *уд.,* неудовлетворительное - *неуд.*

3.6. Раздел журнала «Результаты медицинского осмотра обучающихся» форму № 4 заполняет медицинский работник в начале учебного года.

3.7. Раздел журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняют заместители директора по УР и УПР.

3.7.1. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора по УР и УПР.

3.7.2. Контроль усвоения программного материала осуществляют преподаватели.

3.7.3. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет классный руководитель учебной группы.

3.7.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью оформления записей в журнале учета, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Содержание замечаний и предложений» в графе «Подпись преподавателя». Например: *«16.09.2015 г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя. 21.11.2008 г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя»*. Записи на данной странице делаются не реже 1 раза в семестр, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

3.7.5. Администрация может вносить предложения по поощрению преподавателей, классных руководителей работающих с журналом без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении требований Положения.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журналы хранятся в педагогическом кабинете в течение учебного года.

4.2. В конце учебного года, проверенные администрацией журналы, передаются в учебную часть техникума для подготовки к хранению с выполненной записью: *«Дата. Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись»*.

4.3. Срок хранения журнала в архиве техникума в соответствии с Номенклатурой дел.

Разработали:
Методисты
_____ В.М. Дмитрива
_____ И.В. Переходько

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР _____ М. Н. Маркивская
И. о. зам. директора по УПР _____ С. С. Шелатонь

Приложение 1

Учет текущего контроля по ОУП/ОП/МДК_____

в группе ____

на период с __ по _____ 202_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата по расписанию учебных занятий						Примечание*
1								
2								
…								
25								

*В примечании может быть указано:

- нет обратной связи;
- нет технических средств для обратной связи;
- обучающийся болен;
- другое.

Преподаватель _____ Ф.И.О.