государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения
протокол № 6 от
« 18 » марта 2022г.

Утверждено
Приказом и.о.директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» Беляевым А.А.
Пр. № 48- од
от « 18 » марта 2022 г.

Положение о порядке ведения и заполнения журналов теоретического обучения в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=bgt-borskoe@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
009f615b92418b2d4a
2022-12-10 13:50:30

Борское, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее – ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020) ; положением ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

1.3. Журнал учебных занятий - документ для учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

1.5.Журналы учебных занятий хранятся в кабинете заместителя директорам по УВР.

2. Требования к заполнению журнала учебных занятий

2.1. Журналы учебных занятий заполняются в соответствии с указаниями о ведении журнала учебных занятий, указанными на первой странице журнала.

2.2. Все записи в журнале учебных занятий делаются одним цветом (синий) четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.3. Преподаватели распределяют страницы журнала, отведенные на учебный семестр в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики.

2.5. Название дисциплины, междисциплинарных курсов, видов практики пишется полностью, с большой буквы, в строгом соответствии с учебным планом.

2.6. Нумерация страниц осуществляется справа внизу арабской цифрой.

2.7. Списки обучающихся (фамилия, инициалы) контролируются совместно заместителем директора по УВР и классными руководителями с учетом движения контингента ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

2.8. Фамилия, имя, отчество преподавателя прописываются полностью.

2.9.Исправления, сделанные в исключительных случаях (семестровые оценки), прописываются внизу страницы за подписью заместителя директора по УВР, заверяются печатью.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватели и мастера производственного обучения ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно выставлять оценки (накопляемость не менее 3-хоценок за занятие из расчета всей группы) в журнале, также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания (в соответствии с календарно-тематическим планом).

3.2. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае болезни преподавателя заменяющий его коллега заполняет журнал обычным порядком и ставит свою подпись.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия и отметки успеваемости.

3.4.Ежемесячно преподаватель обязан выставлять оценки за месяц, если проведено не менее 3-4 пар занятий. Оценки за лабораторные, практические и контрольные работы выставляются не позднее последнего числа текущего месяца.

3.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс»не допускается.

3.6. Записи тем всех учебных занятий, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

3.7. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.8. Оценки успеваемости обучающихся за письменные работы проставляются не позднее последнего числа месяца.

3.9. На страницах «Выполнение лабораторных, практических, графических, курсовых работ» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами этих работ. В клетках фиксируются только положительные оценки. После защиты всех работ преподаватель ставит подпись.

3.10. Оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практик выставляется на основании текущей и промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится 1 раз в семестр, на основании учебных планов. Текущая аттестация проводится в конце каждого месяца и выставляется отдельной колонкой каждому обучающемуся рядом с последнейдатой месяца.

3.11. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценка должна соответствовать успеваемости обучающегося.

Для выставления оценки за семестр выделяется отдельная колонка, ставится форма промежуточной аттестации (З - зачет, ДЗ - дифференцированный зачет).

3.12. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 50% учебного времени и наличии менее трех оценок успеваемости.

3.13. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретной дисциплины, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом семестровой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

3.14. На уроках физической культуры, при наличии у обучающегося документа об освобождении, оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись "осв."- освобожден в журнале не допускается.

3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает тему, изученную на уроке, домашнее задание (указывать параграф или страницы учебника; номер задачи и упражнение, а также записи: повторить..., составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, построить схему и т.д.).

3.16. Тема занятия формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: контрольная работа №1, практическая работа №3 и т.п. Правильная запись: Практическая работа №4 «Определение координат»; Контрольная работа №2 «Мир в первой половине XX века». В графе

«Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач.

3.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

3.18. В конце отчетного периода (за месяц и за семестр) на предметной странице преподаватель выставляет итоговые оценки обучающихся, записывает количество фактически проведенных часов и ставит свою подпись.

Вместо даты урока делается запись "м/а"- месячная аттестация, "семестр"

3.19. Преподавателю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами учебных занятий.

3.20. К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, ведущие учебные занятия в данной группе, классный руководитель, заместители директора по УВР и УПР.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале: списки обучающихся, ФИО преподавателей на всех страницах журнала, сводную ведомость успеваемости.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисления, переводы) в журнале делает классный руководитель под контролем заместителя директора по УВР.

4.3.Сведения о выбывших и вновь зачисленных обучающихся записываются напротив фамилии обучающегося в течение трех дней после издания приказа.

4.4. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилии обучающихся из списков журнала производится на всехстраницах с даты отчисления (зачисления) обучающихся.

4.5. Семестровые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость итоговых отметок» на второй день после окончания семестра.

5. Контроль за ведением журналов учебных занятий

5.1. Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

Ответственность за хранение журнала в течении всего периода обучения учебной группы возлагается на заместителя директора по УВР.

5.2. Контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий осуществляется:

- заместителями директора по УВР и УПР– не реже одного раза в 2 месяца.

Итоги контроля указываются в конце журнала на страницах: «Лист для замечаний по ведению учебного журнала». Записываются замечания и рекомендации, указываются сроки устранения недостатков, ставится дата проведения проверки и подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.3. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

5.4.По окончании учебного года заместитель директора по УВР на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата», классные руководители :

– «Журнал проверен.Передан на хранение . Сдал (подпись), дата».

5.6 Журналы хранятся в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» согласно номенклатуре дел 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» принимается Педагогическим советом и утверждается директором ГБПО СО «Борский государственный техникум».

6.2.Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия нового Положения.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета и утверждаются приказом директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» руководствуется действующим законодательством РФ.

Положение разработано:
Заместителем директора по УВР
Ковалевой Е.М.
сл.тел. 8(84667) 2-12-54

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о порядке ведения и заполнения журналов, теоретического обучения в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета

протокол № 14 от «18» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт _____О.В.Бреусова
«18 » марта 2022