

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

Приказ
от 04.04.2016 № 232-О

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Североуральский политехникум»
Р.Л. Жукова
« 04 » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета теоретического обучения
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Североуральский политехникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета теоретического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 10 часть 3 статья 28, часть 1 статья 58);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (с изменениями от 15.12.2014, пункт 30, 31);
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – Учреждение), утвержденным приказом № 406-Од от 16.09.2015.

1.3. Журнал учета теоретического обучения (далее – Журнал) является основным документом учета учебной работы группы, в котором отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Доступ к Журналам имеют:

- администрация Учреждения;
- преподаватели Учреждения;
- кураторы, классные руководители, мастера производственного обучения;
- секретарь учебной части.

1.5. Журнал для группы оформляется на учебный год. Для групп заочной формы обучения журнал может оформляться на весь срок обучения.

1.6. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.7. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. В Журнале предусмотрены следующие страницы:

- титульный лист с указанием учредителя, названия учреждения, группы, отделения, программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, курс, учебный год;
- содержание, в котором указаны разделы, имеющиеся в Журнале, включая перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов с указанием преподавателей, ведущих учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, количество часов,

консультаций, номера страниц, отведенных на учебную дисциплину или междисциплинарный курс;

- правила ведения журнала;
- форма № 1 с указанием сведений об обучающихся группы;
- форма № 2 с указанием наименования учебной дисциплины или междисциплинарного курса, учета посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости обучающихся, количества часов и наименования темы урока, домашнего задания, подписи преподавателя; оценок за курсовые работы (проекты), итоговая запись о выполнении учебного плана и рабочей программы;
- форма № 3 с указанием итогов образовательного процесса по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам за семестры, годовой оценки, оценки за экзамен и итоговой оценки, учета количества часов по учебному плану и фактически данных часов, подписи преподавателей, оценки за курсовые работы (проекты);
- форма № 4, в которой отражены результаты медицинского осмотра обучающихся, с указанием медицинской группы по состоянию здоровья;
- замечания и предложения по ведению журнала.

1.9. Учет педагогических часов преподавателей и контроль выполнения рабочих программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов осуществляют заведующая очным отделением и заведующая заочным отделением, заместителем директора по учебной и методической работе Учреждения.

1.10. Хранятся Журналы со дня завершения обучения в течение 5 лет в архиве.

2. Требования к ведению Журнала

2.1. Заполнение титульного листа, содержания, сведений об обучающихся группы в соответствии с приказом о зачислении и номером по Поименной книге, наименование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, списочный состав группы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, итогам образовательного процесса с разбивкой часов и консультаций по всем предметам осуществляет куратор группы или классный руководитель.

2.2. Данные об отчислении обучающегося, нахождении в академическом отпуске, выходе из академического отпуска, переводе в другое учреждение и из другого учреждения, смене фамилии, внутреннем переводе фиксируются секретарем учебной части в форме № 1, графе «Дополнительные сведения» с указанием номера приказа и даты.

Куратором группы, классным руководителем в формах № 2, 3 делается запись № приказа об отчислении обучающегося или нахождении в академическом отпуске в соответствии с формой № 1 или ставится условный знак – отметка «прочерк» в столбце итоговых оценок по дисциплине.

2.3. Заполнение формы № 2 по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам осуществляют преподаватели на соответствующих страницах чернилами синего или фиолетового цвета одного тона, аккуратно и четко без знаков и записей карандашом, использования корректирующего средства для исправления неверных записей, заклеивания страниц.

2.4. Преподаватель обязан заполнить Журнал в день проведения занятий, в соответствии с расписанием занятий.

2.5. В Журнале не допускается исправление сделанных записей, оценок.

2.6. В дни проведения занятий преподаватель в форме № 2 должен указать:

2.6.1. На левой странице журнала:

- месяц прописью, дату цифрами в хронологическом порядке;
- отметку об отсутствии обучающихся на занятии буквой «н»;
- текущую успеваемость обучающихся по пятибалльной системе;
- промежуточную аттестацию обучающихся (оценки за зачет, дифференцированный зачет, семестр, год, экзамен, итоговую оценку).

2.6.2. На правой странице Журнала:

- дату проведения занятия цифрами с указанием числа и месяца, года;

- количество часов в хронологическом порядке;
- наименование темы урока;
- домашнее задание;
- подпись преподавателя;
- итоговую запись о выполнении учебного плана и рабочей программы учебной дисциплины в объеме часов, указанных в учебном плане.

2.7. Для текущей аттестации обучающихся должно быть не менее одной-двух оценок на каждые 10-12 проведенных уроков.

2.8. Перезачет оценок производится в случаях:

- перевода обучающегося с одной основной образовательной программы на другую образовательную программу;
- перевода обучающегося из другого образовательного учреждения;
- при восстановлении статуса обучающегося, находившегося в академическом отпуске;
- внутреннего перевода из одной образовательной программы на другую образовательную программу.

Перезачет учебных дисциплин осуществляется в соответствии с Положением о порядке перезачетов и переаттестации обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум».

При перезачете итоговая оценка по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу выставляется в формы № 2, 3.

2.9. Лабораторные работы и практические занятия должны быть направлены на освоение общих, предметных и метапредметных компетенций, сформированность которых может быть оценена, как непосредственно на лабораторной работе, практическом занятии или в ходе обобщенной контрольной работы по окончании темы учебной дисциплины или междисциплинарного курса. По окончании проведения лабораторных и практических занятий выставляются оценки.

2.10. Завершающей записью на левой странице Журнала должны быть оценки «5», «4», «3», «2» за соответствующий семестр, год, экзамен, итоговая.

Если учебная дисциплина преподается в течение двух и более лет, то после ее завершения выводится итоговая оценка с учетом успеваемости за предыдущие периоды.

В случае, если обучающийся имеет до 70 % пропусков занятий без уважительной причины, в формах № 2, 3 выводится условный знак – отметка «не аттестация», т.е. – н/а в столбце итоговых оценок по дисциплине.

2.11. Если учебным планом по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрен экзамен, завершающей записью на левой странице журнала в форме № 2 выводится оценка за семестр, год, экзамен и итоговая (с учетом оценки за экзамен).

2.12. При проведении экзамена в группе, обучающейся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, на правой странице Журнала указывают дату проведения экзамена, количество часов, отведенное на экзамен, должна быть запись «Экзамен» или «Комплексный экзамен», подписи экзаменующего преподавателя и ассистента с расшифровкой их подписей.

2.13. При проведении экзамена в группе, обучающейся по программе подготовки специалистов среднего звена, на правой странице Журнала указывают дату проведения экзамена, количество часов, отведенное на экзамен, должна быть запись «Экзамен» или «Комплексный экзамен», подпись экзаменующего преподавателя(ей) и расшифровка подписи(ей).

2.14. Даты занятий на левой странице Журнала формы № 2 должны соответствовать датам правой страницы Журнала.

2.15. Запись темы урока в форме № 2 производится в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

2.16. При завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса на правой странице Журнала формы № 2 преподаватель обязан сделать запись «Учебный план и рабочая программа учебной дисциплины выполнена полностью в объеме ... часов», подтвердить запись подписью с расшифровкой фамилии и инициалов.

2.17. В случае исправления неудовлетворительной оценки или отметки н/а по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу в формах № 2, 3 рядом с поставленной неудовлетворительной оценкой или отметкой н/а преподавателю необходимо выставить рядом положительную оценку. Кроме этого, в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» в нижнем правом углу делается педагогом запись: ФИО обучающегося, учебная дисциплина или МДК, оценка (расшифровка оценки «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно), дата, заверяется подписью преподавателя с расшифровкой подписи.

2.18. Форму № 3 «Итоги образовательного процесса» заполняют преподаватели соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, кураторы, классные руководители. Оценки выставляются в соответствии с данными промежуточной аттестации обучающихся, указанными в форме № 2. Не допускается исправление оценок.

2.19. В форме № 3 в нижней части также проставляется количество часов по учебному плану за семестр, год и фактически выданные часы по семестрам, заверенные подписью преподавателя, ведущего данные учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

2.20. В форме № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», заполнение списочного состава группы осуществляет куратор или классный руководитель. Данные о дате осмотра и медицинской группе (основной, подготовительной, специальной) фиксирует медицинский работник Учреждения в начале учебного года.

3. Порядок хранения Журнала

3.1. Журналы находятся в педагогическом кабинете.

3.2. По окончании занятий преподаватели сдают Журналы в педагогический кабинет.

3.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

3.4. Ответственность за своевременную доставку Журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.5. После окончания учебного года Журналы сдаются на хранение в архив и хранятся там в течение 5 лет.

4. Контроль ведения Журнала

4.1. Контроль за ведением записей в Журналах осуществляют заведующая очным отделением и заведующая заочным отделением, заместители директора, директор Учреждения.

4.2. Кураторы, классные руководители, мастера производственного обучения осуществляют проверку успеваемости обучающихся.

4.3. Заведующий очным отделением и заведующий заочным отделением, осуществляющие контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению Журнала» записывает цель проверки, ставит дату проведения проверки и подпись. Замечания и рекомендации заносятся в книгу распоряжений по отделению с указанием срока исправления замечаний.

4.4. В случае выявления нарушений по ведению Журнала, не соблюдение куратором, классным руководителем, преподавателем Положения о ведении Журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

№ 7 от 01.04 2016 г.

 Е.А.Берсенева

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1.	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2.	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3.	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
4.	-- // -- // --	-- // -- // --
5.	-- // -- // --	-- // -- // --
6.	-- // -- // --	-- // -- // --
7.	-- // -- // --	-- // -- // --
8.	-- // -- // --	-- // -- // --
9.	-- // -- // --	-- // -- // --
10.	-- // -- // --	-- // -- // --
11.	-- // -- // --	-- // -- // --
12.	-- // -- // --	-- // -- // --
13.	-- // -- // --	-- // -- // --
14.	-- // -- // --	-- // -- // --
15.	-- // -- // --	-- // -- // --
16.	-- // -- // --	-- // -- // --
17.	-- // -- // --	-- // -- // --
18.	-- // -- // --	-- // -- // --
19.	-- // -- // --	-- // -- // --
20.	-- // -- // --	-- // -- // --
21.	-- // -- // --	-- // -- // --
22.	-- // -- // --	-- // -- // --
23.	-- // -- // --	-- // -- // --
24.	-- // -- // --	-- // -- // --
25.	-- // -- // --	-- // -- // --

Куратор группы/классный руководитель *Гимадеева Елена Валерьевна*

Сведения об обучающихся группы

Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
<i>Ул. Л. Толстого 18-21</i>	01118	
<i>Ул. Никонова 22-6</i>	01119	
<i>Южное шоссе 45-6</i>	01120	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	

Мастер производственного обучения.....

Наименование предмета Ремонт автомобилей

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц		I семестр	II семестр	годовая	ЭКЗАМЕН				
		число					I семестр	II семестр	годовая	ЭКЗАМЕН	итоговая
		5	7								
1	Аристов А.В.		н	4	4	4	4	4			
2	Буторин А.В.			4	4	4	4	4			
3	Волосян В.А.		4	4	4	4	4	4			
4	-- // -- // --										
5	-- // -- // --										
6	-- // -- // --										
7	-- // -- // --										
8	-- // -- // --										
9	-- // -- // --										
10	-- // -- // --										
11	-- // -- // --										
12	-- // -- // --										
13	-- // -- // --										
14	-- // -- // --										
15	-- // -- // --										
16	-- // -- // --										
17	-- // -- // --										
18	-- // -- // --										
19	-- // -- // --										
20	-- // -- // --										
21	-- // -- // --										
22	-- // -- // --										
23	-- // -- // --										
24	-- // -- // --										
25	-- // -- // --										

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Васильев Алексей Анатольевич**

Дата проведения урока	Количество часов/ № урока	Наименование темы урока	Подпись преподавателя
05.09.05	2	<i>Общие положения по ремонту автомобилей. Основы капитального ремонта автомобилей.</i>	<i>Васильев</i>
06.09.05	2/4	<i>Основы организации капитального ремонта автомобилей.</i>	<i>Васильев</i>
07.09.05	2/6	<i>Прием автомобилей и агрегатов в ремонт и их наружная мойка.</i>	<i>Васильев</i>
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -
- // -- // -	- /-/ -	-- // -- // --	- // -- // -