

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский техникум транспорта и сервиса»

Утверждено
приказом КГАПОУ «КТТиС»
от 25.01.2018 №10/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Положение о требованиях к оформлению и ведению журналов учета теоретического обучения КГАПОУ «КТТиС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский техникум транспорта и сервиса» (далее - Техникум).

1.3. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом учёта теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. В начале учебного года заведующий учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учета теоретического обучения.

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

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

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, фрагменты страниц.

1.8. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование органа управления образованием;
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;

- № группы, форма обучения;
- отделение (специальность/профессия);
- курс обучения;
- учебный год. (Приложение 1)

2.2. В разделе «Содержание» дается перечень учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования учебных дисциплин/междисциплинарных курсов не допускается.

Названия учебных дисциплин в содержании записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане с указанием индекса учебной дисциплины / междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом. (Приложение 2)

2.3. На каждую учебную дисциплину / междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

Реализация учебной дисциплины предусматривает деление группы на подгруппы (Иностранный язык, Информатика), тогда количество страниц выделяется с учетом этого деления.

Если практическое занятие / лабораторная работа по учебной дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разное время или разными преподавателями, то для подгрупп отводятся разные страницы в соответствии с количеством отведенных часов.

2.4. Оформление титульного листа, содержания журнала, фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения под руководством заведующего учебной частью.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Оформление списков групп в журнале и внесение в них корректировок (приказов на зачисление в группу, приказов на отчисление, академический отпуск и т.д.) осуществляется классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения под руководством заведующего отделением.

Пример записи в журнале: *«зачислен/отчислен/ак.отпуск, приказ № 32-к от 14.12.2014 г.*

2.6. Раздел «Сведения об обучающихся группы» заполняются классным руководителем (куратором, мастером производственного обучения группы) в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому

проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение с указанием даты и номера приказа. Вносить изменения в списочный состав обучающихся группы в журнале можно только после приказа по техникуму, подтверждающего зачисление или отчисление обучающегося. (Приложение 3 – Форма № 1)

2.7. В разделе «Форма №2» на левой стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса, списочный состав обучающихся единый для всех дисциплин и разделов журнала, а на правой стороне записывается ФИО преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения группы).

Преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса в левой части формы №2 проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

В правой части журнала формы №2 преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – количество академических часов, записывает наименование темы проведенного занятия согласно тематическому плану и содержанию учебной дисциплины/междисциплинарного курса профессионального модуля.

Наименование тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно тематическому плану. Допускается сокращение: ЛР №..., ПР №....

При заполнении графы «Задано на дом» указываются страницы, параграфы основной литературы, виды самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с учебной программой и тематическим планом (Приложение 4 – форма №2).

2.8. Преподаватель должен регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за качеством и количеством оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

Количественные оценки за уровень усвоения обучающимися программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2» (ст.13 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись "освобожден" в журнале не допускается.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.9 Учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов фиксируется в Форме №2.

2.10. По окончании каждого семестра по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Дифференцированный зачет, зачет или контрольная работа проводятся за счет времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, поэтому на последнем занятии преподаватель выставляет оценки за дифференцированный зачет, зачет или итоговую контрольную работу. Если учебная дисциплина заканчивается зачетом, то в графе оценок проставляется слово «зачтено», в краткой форме – «зач».

Если изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, заканчивается экзаменом, на левой стороне журнала отдельной графой выставляются оценки за экзамен, на правой – указывается дата проведения экзамена.

Не допускается выделения оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 75 % учебного времени.

Оценки за семестр по учебным дисциплинам, МДК по которым не предусмотрено проведение промежуточной аттестации выставляются с учетом текущих результатов в столбце после последней даты проведения учебного занятия.

2.11. Исправление оценок по результатам промежуточной аттестации допускается на основании протокола или ведомости по ликвидации академической задолженности.

Исправление оценок с целью улучшения результатов осуществляется при выдаче студентам направления.

Исправление оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 2 («неудовлетворительно») Петрову Петру за 09.12.2017 исправлена на 3 («удовлетворительно»)), ставится дата, подпись преподавателя.

2.12. Часы консультаций заполняются на отдельных страницах, после страниц, отведенных на учебную дисциплину в соответствии с графиками проведения консультаций.

2.13. На правой стороне формы №2 по окончании учебной дисциплины/междисциплинарного курса преподавателем делается запись о выполнении программы: *Программа выполнена в полном объеме. Подпись.*

2.14. В разделе формы №4 «Итоги образовательного процесса» заполняется наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, выставляются оценки за каждый семестр, указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» выставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Исправление оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. (Приложение 6, форма №4)

3. Контроль и правильность оформления журнала учета теоретического обучения

3.1. Ответственность за хранение журналов учета теоретического обучения, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего учебной частью.

3.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется:

- заместителем директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр;
- заведующим учебной частью 1 раз в 2 месяца;
- заведующим отделением не реже одного раза в семестр.

Заведующий учебной частью осуществляет сверку записей в журнале с расписанием учебных занятий.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета теоретического обучения, после завершения проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» излагает допущенные неточности, замечания и период их устранения, ставит свою подпись и дату проведения проверки, под подпись ознакомливает с результатами проверки преподавателей. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению замечаний и составляет служебную записку по итогам проверки журналов.

3.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

3.5. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

4. Сроки хранения

4.1. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. «Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата, и оформляется актом передачи.

4.2. Журнал учета теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем, куратором, мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора по учебно-методической работе.

4.3. Журналы учета теоретического обучения каждой учебной группы хранятся в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения, после чего из журнала изымаются страницы формы №3 «Итоги образовательного процесса» со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп.

4.4. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № А 1-17

Форма обучения очная

Отделение автотранспортное

Специальность/ профессия _____

Курс обучения первый

20__/20__ учебный год

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала _____ стр.3
2. Сведения об обучающихся группы (Форма №1) _____ стр.4-5

