

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
от «29» 08 2019 г.
№ 167

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 3 от 28.06. 2019 г.
Регистрационный номер

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с журналом учёта теоретического обучения в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской
области «Искитимский центр профессионального обучения»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке работы с журналом учёта теоретического обучения в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учёта теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок проверки и хранения журнала в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» (далее – Центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом Центра.
- 1.3. Журнал является основным документом учёта теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы. Журнал является основанием для заполнения зачётной книжки обучающегося. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

2. Правила работы с журналом

- 2.1. Журнал ведётся на одну учебную группу преподавателями, мастерами п.о., классными руководителями и кураторами групп и рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Титульный лист с указанием полного наименования образовательного учреждения, места расположения, номера группы, формы обучения, профессии, курса обучения, учебного года, содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса) заполняется секретарём учебной части или заведующей учебной частью.
- 2.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах предусмотренных в содержании журнала. На каждую учебную дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведённых для данной дисциплины, междисциплинарного курса или в конце журнала после всех дисциплин.

- 2.4. Записи в журнале производятся своевременно в начале каждого урока (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утверждённым расписанием учебных занятий, консультаций и замены уроков. Внесение записи темы уроков занятия заранее не допускается.
- 2.5. Все записи в журнале ведутся чётко, аккуратно, чернилами синего цвета, без помарок. Использование корректора не допускается.

3. Обязанности и ответственность преподавателя

3.1. Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний обучающихся, а также отмечать их посещаемость;
- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль знаний обучающихся проводится, как правило, по трём оценкам текущего месяца. Обучающийся, пропустивший более 50 % учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным. В графе «за месяц» преподаватель делает запись «н/а»;
- организовывать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю знаний обучающихся. Оценки о пересдаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/5). Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если пересдача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

3.2. Преподаватель выставляет оценку обучающимся за месяц на последнем уроке текущего месяца. Исключение составляют дисциплины, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 1 час в неделю. В этом случае оценки выставляются по итогам двух месяцев учебных занятий (например, сентябрь, октябрь).

3.3. При заполнении левой стороны журнала в ф. № 2 преподавателю необходимо:

- прописать наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом;
- записать ФИО студентов в именительном падеже;
- указать месяц и число проведения теоретического занятия, консультации;
- выставлять оценки за самостоятельную работу по завершению темы;
- отмечать отсутствие обучающихся на уроке или консультации буквой «н»;

- отмечать результаты текущего контроля знаний обучающихся по пятибалльной системе: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

3.4. При заполнении правой стороны журнала в ф. № 2 преподавателю необходимо:

- указывать ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
- указывать дату проведения урока в соответствии с расписанием учебных занятий или замены;
- прописывать тему учебного занятия, в соответствии с перспективно-тематическим планированием и тему консультации;
- прописывать внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить подпись;
- делать запись в конце каждого семестра и учебного года о выполнении учебных планов и программ.

3.5. Преподаватель выставляет оценки за семестр, учебный год, итоговые в ф. 3, а также заносит в ф.3 сведения о выполнении учебных планов и программ.

4. Обязанности и ответственность классного руководителя или куратора группы

4.1. Классный руководитель или куратор группы обязан:

- заполнить сведения об обучающихся группы (форма № 1) в соответствии с Пойменной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.
- включать фамилии студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их исключение на основании приказа директора Центра.
- заполнить в ф. № 3 журнала ФИО обучающихся, перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, графы «Поведение», «Прилежание», «Пропуски часов».

5. Обязанности медицинского работника

5.1. По результатам медицинского осмотра обучающихся медицинский работник заполняет ф.4 журнала с указанием:

- ФИО обучающихся в именительном падеже;
- дат медицинского осмотра;
- указания медицинской группы (основная, подготовительная, специальная).

6. Обязанности заведующего учебной частью и заместителя директора по учебно-производственной работе

- 6.1. Зав. учебной частью и зам. директора по УПР проверяют журнал не реже одного раза в два месяца на соответствие: расписанию учебных занятий, консультаций, соблюдению настоящего Положения, в том числе успеваемости и посещаемости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.
- 6.2. Зам. директора по УПР осуществляет учёт фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу общепрофессионального и профессионального циклов за семестр и учебный год.
- 6.3. Заведующий учебной частью осуществляет учёт фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой дисциплине среднего общего образования за семестр и учебный год.
- 6.4. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:
 - даты проверки;
 - замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
 - ФИО, должность и подпись проверяющего.
- 6.5. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор Центра издаёт приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

7. Хранение журнала

- 7.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части Центра.
- 7.2. К работе с журналом учёта теоретического обучения обучающиеся не допускаются, за исключением старост групп при заполнении ведомости успеваемости и посещаемости за месяц, семестр.
- 7.3. По окончании учебного года журналы проверенные зам. директора по УПР и заведующим учебной частью хранятся в учебной части в течение одного года и передаются в архив.