

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №79
от «24» января 2023 г.



Утверждаю
Врио директора МОГАПОУ «ГТ»
В.Г. Шадрин
«24» января 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В МОГАПОУ «ГТ»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно черными (синими) чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, — не реже одного раза в полугодие,

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

2.1.1. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и классным руководителем учебной группы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения, номер группы, отделение, код и наименование профессии; курс (год) обучения.

2.1.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение форм № 1, 3 и списков, обучающихся на предметных страницах, отвечают классные руководители.

2.1.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) вносятся в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают обучающийся, его родители (законные представители).

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №79
от «24» января 2023 г.



Утверждаю
Врио директора МОГАПОУ «ГТ»
В.Г. Шадрин
«24» января 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В МОГАПОУ «ГТ»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно черными (синими) чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, — не реже одного раза в полугодие,

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

2.1.1. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и классным руководителем учебной группы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения, номер группы, отделение, код и наименование профессии; курс (год) обучения.

2.1.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение форм № 1, 3 и списков, обучающихся на предметных страницах, отвечают классные руководители.

2.1.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) вносятся в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают обучающийся, его родители (законные представители).

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

2.1.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение их фамилий из списков производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.1.6. По форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций.

Если занятия по предмету ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого из них. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.). При этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, посередине оставляется пустая строка.

Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

2.1.7. Наименования учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

Сокращение наименования учебного предмета не допускается.

2.1.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации в форме № 2 отмечаются буквой «н».

Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. В конце каждого полугодия и учебного года на левой стороне формы № 2 преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости.

Оценки успеваемости обучающихся за полугодие проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем периоде. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

Экзаменационная оценка также выставляется отдельной колонкой.

По результатам успеваемости в обоих полугодиях и с учетом результата экзамена в конце учебного года проставляется годовая оценка.

2.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения, занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает содержание проведенного урока согласно календарно-тематическому плану по предмету.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание на дом» указываются страница, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

2.1.11. По окончании предмета преподаватели на своей странице подводят итоги по

выполненным часам:

по плану — __ часов;

по факту — __ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.1.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и проставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.1.13. Оценки успеваемости за полугодие и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы № 3 «Итоги образовательного процесса». Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому и производственному обучению, проставляются классным руководителем совместно с мастером производственного обучения группы.

2.1.14. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме № 4.

2.1.15. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются на соответствующей странице журнала

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями (кураторами) заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе (в случае пропажи журнала учета производственного обучения — заместителя директора по учебно-производственной работе).

3.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450488

Владелец Шадрин Виктор Гарольдович

Действителен с 02.06.2023 по 01.06.2024