



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ СО «ННХТ»

От «1» сентября 2015 № 3/Фр

Директор ГАПОУ СО «ННХТ»

— Ткачук Н.В.

СОГЛАСОВАНО

на Совете учреждения

от «1» сентября 2015 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала теоретического обучения
техникума**



1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2. Своевременное оформление журнала теоретического обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Разделы "Титульный лист" и "Оглавление" заполняются заместителем директора по УР, четко и аккуратно синими чернилами.

1.4. Разделы "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1) и "Итоги образовательного процесса" (форма № 3), а также списки студентов по каждой дисциплине раздела "Наименование предмета" (форма № 2) заполняются классным руководителем учебной группы.

1.5. В разделе «Выполнение курсовых проектов» преподаватель проводит учёт выполнения студентом установленных учебным планом и программой дисциплины.

1.6. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма № 4) заполняется медицинским работником.

1.7. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для членов администрации, которые проводят контроль за оформлением журнала и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей учебных групп. Замечания должны устраняться в течение трех дней.

1.8. В форме № 2 с левой стороны оформляется наименование дисциплины и списочный состав студентов, который является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем).

1.9. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1.9.1. На титульном листе указываются:

- номер группы;
- код и наименование специальности (с большой буквы);



- курс;
- учебный год.

1.9.2. В "Оглавлении" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- фамилии преподавателей, ведущих дисциплины;
- страницы журнала, отведенные на дисциплины.

1.9.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1)

указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (если имеется) обучающегося (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;
- номер по поименной книге;
- в графе дополнительные сведения – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту), а также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой и др.).

1.9.4. В разделе «Выполнение курсовых проектов» (Форма № 3) с правой стороны указываются этапы выполнения курсовых проектов или темы консультаций в соответствии с календарно-тематическим планом, количество часов, дата выдачи задания и срок их выполнения. С левой стороны данного раздела ведётся учёт выполнения данных работ студентами, ставится оценка.

1.9.5. Раздел "Сводная ведомость итоговых оценок" (Форма № 4) оформляется классным руководителем.

В данном разделе наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе "Оглавление". В графе, отведенной на дисциплину, выставляются семестровые, экзаменационные, годовые и итоговые оценки.



1.10. Полностью заполненный журнал теоретического обучения, сдается классным руководителем в конце I семестра и II семестра заместителю директора по учебной работе.

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

1.12. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве техникума не менее 25 лет.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Использование корректирующих средств категорически не допускается. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления допускаются в случае передачи студентом дифференцированного зачета, экзамена, семестровой или годовой отметки. Исправление отметки оформляется следующим образом: на левой стороне формы № 2 рядом с имеющейся отметкой ставится отметка на которую студент пересдал (*Например, 3 4(хор.)*), на правой стороне формы № 2 делается запись *Иванов И. пересдал экзамен, дифференцированный зачет по дисциплине, МДК на отметку 4 (хор.) дата, подпись преподавателя.*

Исправления в журнале теоретического обучения допускаются только в исключительных случаях и оформляются следующим образом: неверная запись зачеркивается одной горизонтальной чертой, а содержание исправления описывается в нижней части страницы журнала, заверяется личной подписью преподавателя с расшифровкой.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3 . На левой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующих графах месяц (прописью) и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;



- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять оценки входного и промежуточного тестирования;
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены) не позднее 10 дней после ее проведения.
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий каждая подгруппа записывается на отдельной странице;
- в случае отчисления или перевода обучающегося против его фамилии начиная с даты приказа оставляются пустые клетки, в итогах ставится н/а.

2.4 . На правой стороне Формы № 2 журнала преподаватель должен:

- вести все записи по всем учебным дисциплинам на русском языке;
- записывать дату проведения занятия – число, месяц (арабскими цифрами) строго в соответствии с расписанием;
- указывать количество учебных часов, тематику занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;
- при оформлении практического занятия или лабораторной работы записывается их номер и наименование. Например: Практическое занятие № 1 / Лабораторная работа № 1 «Источники тока» (кроме дисциплин физическая культура, математика, русский язык, иностранный язык, по данным дисциплинам прописывается только тема урока);
- поставить свою подпись;
- после окончания семестра, года преподаватель подводит итоги по выполнению учебного плана и программ, успеваемости и посещаемости занятий, выставляет отметки на левой стороне Формы № 2, на правой стороне после записи тем уроков делает запись:

Программа 5 семестра в количестве 32 часов выполнена. Подпись.



Годовая программа в количестве 78 часов выполнена. Подпись.

2.5 . Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, содержание задания, например *Повторить.... Выполнить упражнение... Составить план к тексту...; составить и заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, подготовить реферат, сообщение, составить презентацию и т.п.*

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например , , .

2.6 . Записи дат на правой стороне журнала (Форма № 2) должны строго соответствовать записям дат на левой стороне.

2.7 . Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накапливаемостью оценок (не менее 4 оценок за урок), своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

2.8 Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.д.)

2.9 . Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем или классным руководителем в течение трех рабочих дней.

Оценки студентов, отчитавшихся за пропуски занятий, выставляются рядом с отметкой «н» по пропущенной теме.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместитель директора по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители осуществляют проверку накапливаемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

3.3. Уроки, записи по которым в журнале произведены с нарушением правил, не оплачиваются до надлежащего оформления записи.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.



ГАПОУ СО «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

Реестр ответственности лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	За ознакомление:
1	Заместитель директора по УПР	Зав. мастерской, мастера п/о преподаватели
2	Заместитель директора по НМР	Председатели ПЦК, методист
3	Заместитель директора по СПР	Классные руководители учебных групп

