

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  С Советом ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  Председатель совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солодовникова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  Протокол №\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Гришина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГАПОУ МО «АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение составлено в соответствии с ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.» (далее – Колледж), должностной инструкцией преподавателя Колледжа.
   2. Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования Колледжа.
   3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.
   4. В начале учебного года руководитель отдела по общеобразовательной подготовке доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под запись.
   5. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.
   6. Основные задачи:

-обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;

- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;

- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

- установление дозировки домашних заданий;

- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

1. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
   1. Распределение страниц журнала производится руководителем отдела по общеобразовательной подготовке с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.
   2. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями, кураторами или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами сразу, в начале учебного года,
   3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством руководителя отдела по общеобразовательной подготовке.
   4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.
   5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателям непосредственно в день проведения занятий.
   6. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.
   7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет проведения консультаций, в соответствии с перспективно-тематическим планированием. Записи о проведении консультаций производятся преподавателем непосредственно в день проведения консультаций.
   8. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастером производственного обучения по итогам полугодий, года.
   9. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на страницах формы № 4 и контролируются мастером производственного обучения, классным руководителем, куратором.
   10. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора, руководителем научно-методического отдела, руководителем отдела по общеобразовательной подготовке не реже 1 раза в полугодие (семестр). В течение 3 дней после проверки педагогические работники расписываются об ознакомлении с содержанием замечаний и в установленный срок вносят соответствующую корректировку в записи.
   11. Заместитель директора, руководитель отдела, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
   12. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.
   13. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (классных руководителей, кураторов).
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
   1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Колледжа, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО, год обучения.
   2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов на уроки, консультации, фамилия, имя, отчество (не инициалы) преподавателей, номера отведенных страниц.
   3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
   4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций.
   5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. При условии деления группы на две подгруппы на каждую подгруппу отводятся отдельные страницы («Иностранный язык», «Информатика и основы ИКТ», «Физическая культура» и др.).
   6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.
   7. По предмету «Физическое воспитание» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.
   8. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы»
      1. Строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются число, месяц и год рождения.
      2. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие.
      3. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).
   9. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).
   10. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, соответствующие учебным планам (левая сторона).
   11. С правой стороны журнала в форме № 2 полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.
   12. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.
   13. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
   14. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки (в каждой графе записывается один урок).
   15. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
   16. На правой стороне журнала в форме № 2 арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (академические часы); наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебному предмету. Каждый академический час занятий оформляется отдельной записью (см. образец)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  проведения  урока | Кол-во  часов | Наименование темы, занятия | Задано на дом | Подпись преподавателя |
| *01.09* | *1* | *Обличение «темного царства» в пьесе А.Н.Островского «Гроза»* | *Учебник – стр. 32 – 36 (читать)* |  |
| *01.09* | *1* | *Катерина и Кабаниха. Острота и неразрешимость конфликта* | *Подобрать материал к сочинению-характеристике* |  |

* 1. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.
  2. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
  3. Лабораторные, контрольные, лабораторно-практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.
  4. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.
  5. Не допускается ведение каких-либо иных записей на левой стороне формы № 2 (записей о контрольных и практических работах, графическое выделение столбцов с оценками за контрольные работы и т.д.). Оценка за контрольную работу выставляется не позднее 10 дней после её проведения. Оценки за дифференцированный зачёт выставляются в день проведения зачёта.
  6. Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, биологии в журнале указывается инструктаж по технике безопасности.
  7. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.
  8. По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы: «Количество часов согласно учебному плану», «Фактически дано…часов»; закрепляется запись подписью преподавателя.
  9. По окончании семестра, учебного года по всем дисциплинам выводятся годовые, итоговые отметки успеваемости обучающегося независимо от того, выносится предмет на экзамен или нет;
  10. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.
  11. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.
  12. Если по результатам выполнения контрольной работы или сдачи экзаменов есть неудовлетворительные отметки и предусмотрена возможность пересдачи экзамена, то следующая колонка в журнале не заполняется; в неё выставляется оценка, полученная после пересдачи.
  13. В отчете заместителю директора, руководителю отдела по общеобразовательной подготовке в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.
  14. В конце журнала в форме № 3 «Сводная ведомость итоговых отметок» преподавателями проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год. Порядок расположения учебных дисциплин в соответствующих ячейках формы № 3 должен совпадать с порядком их расположения в учебном плане. Наименования предметов пишутся без сокращений и использования аббревиатур. В нижних строках формы № 3 преподаватель проставляет количество часов согласно учебному плану, количество часов, данных фактически за период, ставит личную подпись.
  15. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета; не допускается ставить точки вместо отметок, другие знаки, делать записи карандашом.
  16. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
  17. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора, руководителя отдела по общеобразовательной подготовке и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы, делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
   1. Журналы теоретического обучения находятся в кабинете в учебной части.
   2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть,
   3. Мастера производственного обучения, классные руководители, кураторы, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.
   4. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.
   5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
   1. Преподаватели, кураторы, классные руководители имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
   2. Преподаватели обязаны иметь на уроке журнал теоретического обучения и своевременно осуществлять его оформление и ведение
   3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.
   4. Преподаватели, кураторы, классные руководители обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.