

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом

Протокол №1 от 30 августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№52 от «30» августа 2024

Директор  /Л.Г. Иванова/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ГАПОУ СО «ПАТ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении среднего профессионального образования Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум» (далее- техникум).

1.3 Ведение журналов теоретического обучения должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

- о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- о выполнении учебных программ;
- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическому планированию в рабочей программе по дисциплине;
- об объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

В начале учебного года заместитель директора по УМР, либо

заместитель директора по УПР доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- 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, фамилии, имени, отчества преподавателей);
- правила ведения журнала;
- сведения о студентах группы (форма №1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма №2);
- результаты медицинского осмотра студентов (форма №3);
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам (форма № 4);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по УМР с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на изучаемую дисциплину/предмет.

3.2. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу классным руководителем группы, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом;
- сведения об обучающихся группы (форма №1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;
- номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени и отчества преподавателей полностью.

Списки обучающихся вносятся классным руководителем группы.

3.3. Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится классным руководителем, в соответствии данными, полученными от заместителя директора по УПР, на основании приказа директора техникума.

На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Выбыл. Приказ от....№...» или «Восстановлен. Приказ от.....№...». При выбытии фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.4. Записи в журнал преподавателем производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических

работ, консультаций. Внесение записи темы, даты учебного занятия заранее не допускается.

- 3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.
- 3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебно-методической работе.
- 3.7. Журнал заполняется и оформляется в соответствии с макетом. (Приложение1)

4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов

4.1. Преподаватель обязан:

4.1.1. При заполнении текущих страниц журнала:

1. Систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний студентов, а также отмечать их посещаемость.
2. Обеспечивать накопляемость оценок. Своевременно выставлять оценки. Организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.
3. При заполнении левой стороны журнала необходимо указывать:
 - наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
 - ФИО студентов в именительном падеже;
 - месяц и число проведения теоретического занятия, лабораторно-практической работы, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;
 - отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;
 - отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»; отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставлять в графе дня их проведения.
4. При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:
 - ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
 - дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
 - количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);

- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с тематическим планом рабочей программы;
- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу, задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся (записываются в соответствии с рабочей программой с отражением специфики организации внеурочной деятельности), подпись преподавателя;
- в конце учебного года подводить итоги выполнения программы, внося запись на правой странице журнала:

учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме. Подпись преподавателя.

По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.1.2. При проведении консультации по дисциплине, вносить записи в журнале в день ее проведения указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.1.3. По результатам промежуточной аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) журнала с указанием итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.1.4. По итогам месяца заполнять справку о выданных часах преподавателя, фиксирующую выполнение учебного плана (Приложению 2)

Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять текущие страницы по предмету и страницы сводной ведомости учебной группы (форма № 4) с указанием ФИО студентов в именительном падеже.
- по результатам медицинского осмотра классный руководитель

заполнять форму №3 журнала с указанием ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра; медицинской группы (основная, подготовительная, специальная).

- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся.

4.3. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- ежемесячно осуществлять учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- по окончании каждого семестра на основании журнала проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу;
- осуществлять проверку журнала.

5. Порядок проверки журнала

- 5.1.** Проверку журналов осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.
- 5.2.** Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:
- даты проверки;
 - замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
 - Ф.И.О. и подписи проверяющего.
- 5.3.** Журнал проверяется два раза в год – по окончании учебного семестра.
- 5.4.** Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

6. Порядок движения и хранения журнала

- 6.1.** Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части техникума.
- 6.2.** К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.
- 6.3.** Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.
- 6.4.** Перед началом урока преподаватель забирает журнал требуемой группы в учебной части, с обязательной регистрацией данного факта в «Журнале учета движения журналов». Регистрация подтверждается личной подписью. После проведенного урока, преподаватель возвращает журнал в учебную часть, делая соответствующую отметку в «Журнале учета движения журналов», также подтверждая ее личной подписью. Порядок движения журнала контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.
- 6.5.** По окончании учебного года журналы проверенные заместителями директора по учебно-методической и учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения журналы передаются по акту в архив.

Макет заполнения журнала теоретического обучения

Заполнение титульного листа

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»
(полное наименование образовательного учреждения)
с. Перелюб, ул. Чкаловская, д.30в
(место расположения)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа *_№ группы*

Профессия «*Наименование профессии*»

За 20 ___/___ учебный год

Заполнение листа СОДЕРЖАНИЕ

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, в последовательности соответствующей учебному плану, указываются номера отведенных на предмет страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы. Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---------|
| 1. Правила ведения журнала | 3 |
| <hr/> | |
| 2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) | |
| <hr/> | |
| 3. Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2) | 4-5 |
| <hr/> | |
| <i>Русский язык</i> | 6-13 |
| <hr/> | |
| <i>Литература</i> | 14-19 |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| МДК.02.01 | 66-73 |
| <hr/> | |
| МДК.03.01 | 74-81 |
| <hr/> | |
| <hr/> | |
| Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3) | 192-193 |
| Итоги учебно – воспитательной работы (форма № 4) | 194-197 |
| Замечания по ведению журнала | 198-200 |

Заполнение листа СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Форма 1)

Сведения об обучающихся группы (форма № 1), заполняется классный руководителем групп в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица, их заменяющие.

В графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Поименный номер | Домашний адрес | Дополнительные сведения |
|------|------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Иванов Антон Иванович | 01.01.1998 | | с. Перелюб, ул. Чкаловская, д.30в | Отчислен, приказ № 87-К от 27.09.2015г. |
| 2 | Петров Иван Васильевич | 02.01.1998 | | с. Перелюб, ул. Чкаловская, д.30в | |

Заполнение формы №2

Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится руководителем группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, согласно учебного плана и количества часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

Поскольку учебная дисциплина «Русский язык и литература» не является интегрированной, следует отводить отдельные страницы на каждую составляющую дисциплины. На странице журнала в названии дисциплины указывается «Русский язык», «Литература».

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости можно к количеству часов дисциплины прибавить 3 колонки на итоговые оценки за 1, 2 полугодие, год.

В форме №2 на левой стороне наименование дисциплины указывается полностью (без сокращения) со строчной или заглавной буквы. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество преподавателя.

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы, дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н». Других обозначений не допускается, в том числе и точек. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью $5/4$ или $4/3$.

На правой стороне формы №2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами, в графу «Количество часов» записывается 1 академический час. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

В графу «Наименование темы занятия» записывается тема в соответствии с рабочей программой.

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии рабочей программой.

Следует избегать записей вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа №5. "Размещение топливных баз" Контрольный диктант №2. "Сложное предложение". Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

Оформление результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В колонке под датой последнего занятия выставляются отметки, полученные на этом занятии за контрольную работу, проверочную, любую другую форму зачета, дифференцированного зачета (установленного преподавателем в соответствии с учебным планом и программой), затем колонка полугодовая оценка и годовая.

Зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

В конце каждого полугодия и учебного года на правой стороне формы преподаватели делают записи о выполнении учебных планов и программ.

На страницах «Консультации» указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся в алфавитном порядке (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

Заполнение формы № 3

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 3 заполняются ответственным работником. Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

Заполнение формы ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения.

| Направления проверки журналов | Периодичность контроля | Должность проверяющего |
|--|------------------------|--|
| 1. Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год | Директор, Зам.директора по УМР, Зам.директора по УПР |
| 2. Выполнение программы | 4 раза в год | Директор, Зам.директора по УМР, Зам.директора по УПР |
| 3. Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1-2 раза в семестр | Зам.директора по УМР, Зам.директора по УПР |
| 4. Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1-2 раза в семестр | Директор, Зам.директора по УМР, Зам.директора по УПР |

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: «10.09.2023г. ФИО преподавателя. Не заполнены страницы даты проведения занятий/ «Сведения о родителях». Подпись проверяющего». При необходимости - ставится подпись преподавателя об ознакомлении с замечанием, дата исправления замечания.

