**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по ГБПОУ МО

«Орехово-Зуевский железнодорожный

техникум им. В.И. Бондаренко»

от 01.09.2015г. № 323

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учета теоретического обучения в ГБПОУ МО**

**«Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464.

1.2. Журнал учета теоретического обучения (далее – Журнал) является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

1.3. Журнал заполняется четко и аккуратно маслеными чернилами синего цвета. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журнала.

1.4. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

**2.Требования к оформлению Журналов**

2.1. Титульный лист и раздел «Содержание» заполняются заместителем директора по учебной работе, заместителем заведующего структурным подразделением четко и аккуратно маслеными синими чернилами.

2.2. Разделы «Сведения об учащихся группы» (форма № 1 Журнала) и «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 5 Журнала), а также фамилии и инициалы учащихся по каждой дисциплине (предмету) раздела «Учет посещаемости занятий и успеваемости учащихся» (форма № 2 Журнала) заполняются куратором (классным руководителем) группы.

2.3. Раздел «Результаты медицинского осмотра учащихся» (форма № 3 Журнала) заполняется медицинским работником с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

2.4. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, кураторов.

2.5. В разделе «Учет посещаемости занятий и успеваемости учащихся» (форма № 2 Журнала) с левой стороны списочный состав студентов является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется куратором или классным руководителем) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.6. Правила заполнения Журнала.

2.6.1. На титульном листе указываются:

- группа;

- код и наименование специальности (профессии);

- курс;

- учебный год.

2.6.2. В разделе «Содержание» указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений, с указанием консультаций;

- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.6.3. В разделе «Сведения об учащихся группы» (форма № 1 Журнала) заполняются следующие сведения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом учащегося:

- фамилии, имени и отчества (полностью) строго в алфавитном порядке;

- номер по поименной книге;

- дата рождения (число, месяц и год рождения);

- домашний адрес;

- в графе «Дополнительные сведения» указывается дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, а также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

2.6.4. В разделе «Учет посещаемости занятий и успеваемости учащихся» (форма № 2 Журнала) (с левой стороны) преподаватель должен:

- записывать наименование предмета с большой буквы;

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии буквой «н»;

- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;

- выставлять оценки промежуточной и итоговой аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены);

- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

2.6.5. В разделе «Учет посещаемости занятий и успеваемости учащихся» (форма № 2 Журнала) (с правой стороны) преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;

- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой, отступление от которых категорически запрещается;

- ставить свою подпись;

- вести учет проведенных часов за семестр, год;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.6.6. Домашнее задание записывается по следующей схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например [1, с.5-10]; при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например [1, с.10], [2, с.30], [3, с.53].

2.6.7. Записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6.8. В разделе «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 5 Журнала):

- наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в «Содержание»;

- в графе, отведенной на дисциплину, выставляются семестровые, экзаменационные, годовые и итоговые оценки;

- в графе, отведенной на дисциплину, указывается количество часов по учебному плану, фактически проведенные часы, ставится подпись преподавателя, мастера производственного обучения;

- в графе «Пропущено часов» куратор группы (классный руководитель) записывает количество часов, пропущенных обучающимися и подводит общее количество часов, пропущенные группой;

- в графе «Оценка поведения» выставляется поведение обучающегося двумя видами оценки «уд» и «неуд».

**3. Контроль ведения журналов**

3.1. Основной контроль ведения журнала учета теоретического обучения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в три месяца с целью:

- проверки правильности оформления журнала;

- обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых оценок;

- выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

3.3. По итогам проверки заполняется раздел «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, либо делается запись о составленном документе по итогам проверки, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

3.4.Преподаватель перед началом работы с журналом ознакамливается с замечаниями и предложениями по его ведению.