



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)

ПРИКАЗ

12.08.2016

№ 09-03/15

**Об утверждении Положения о ведении журналов теоретического обучения
Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(Колледж АН ПОО «МАНО»)**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом АН ПОО «МАНО».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о ведении журналов теоретического обучения в Колледже АН ПОО «МАНО».

Приложение:

Положение о ведении журналов теоретического обучения Колледжа АН ПОО «МАНО».

Ректор АН ПОО «МАНО»

В.И. Гам

Директор Колледжа
АН ПОО «МАНО»

И.И. Терлеев

Приложение
к приказу Колледжа
АН ПОО «МАНО»
от «12» августа 2016 г. № 02/01/15

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом АН ПОО «МАНО»
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Колледже Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (далее – Колледж).
- 1.3. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ учёта теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.4. Журнал учёта теоретического обучения рассчитан на один учебный год и на одну учебную группу.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения.
- 2.2. Учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся.
- 2.3. Осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части.
- 2.4. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей.
- 2.5. Установление дозировки домашних заданий.
- 2.6. Выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- 4.1. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

4.2. Методист учебной части обязан заполнить в журнале:

-оглавление;

-наименование учебных дисциплин на всех страницах в точном соответствии с учебным планом по специальности (профессии);

-Ф.И.О. (полностью) преподавателей на всех страницах журнала.

4.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом АН ПОО «МАНО», № группы, курс, отделение (заочное) код и наименование специальности (профессии), в соответствии с учебным планом, год обучения.

4.4. В оглавление даётся перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующий учебному плану, Ф.И.О. преподавателей, номера отведённых страниц.

4.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

4.6. Для одной учебной дисциплины выделяется следующее количество страниц: до 22 часов - 1 страница; больше 22 часов - 2 страницы и более.

4.7. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

4.8. При заполнении страницы «Наименование дисциплины» название и последовательность учебных предметов, количество аудиторных часов на семестр следует прописывать так же, как в учебном плане Колледжа. Название предметов пишется с заглавной буквы.

4.9. Методист учебной части:

- отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гг», при этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам делается запись «Отч. Приказ №00 от дд.мм.гг» после соответствующего приказа.

- записывает Ф.И.О. обучающегося поступившего в Колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам и в графе «Примечание» в сводной ведомости учета успеваемости студентов журнала, с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ №00 от дд.мм.гг».

4.10. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из справки об обучении переносятся в журнал, а в журнале указывается «Зачислен переводом. Приказ №00 от дд.мм.гг». Справка об обучении хранится в личном деле обучающегося.

4.11. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записать названия месяцев, дату проведения занятий, систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

4.12. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записать дату, количество учебных часов, тему и что задано.

4.14 Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа.

4.15. Количество часов и темы должны соответствовать рабочей программе по дисциплине и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий.

4.16. В графе «Что задано» записывается содержание задания в соответствии с пройденной темой. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с

обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, занятий с использованием информационных технологий и т.п.

4.17. При ведении журнала по предмету «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке. Допускается запись на иностранном языке слов, не имеющих аналоги или точного перевода в русском языке, например «глагол tobe».

4.18. Тема занятия формулируется в соответствии с рабочей программой. Тема занятия формулируется в следующем варианте. Практическая работа (занятие). Определение типа темперамента.

4.19. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

4.20. Преподаватели, имеющие по предметам курсовые проекты, лабораторно-практические и графические работы, оформляют страницу «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ». Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: оценки - «5», «4» и т.д.

4.21. По результатам защиты курсового проекта выставляется оценка в журнале тем днем, когда проводилась защита.

4.22. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, «н» (в случае пропуска занятий студентом).

4.23. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переключки обучающихся по списку.

4.24. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.25. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем.

4.26. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

4.27. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя, на этом месте ставится печать учебного заведения.

4.28. Исправления в журнале разрешаются только с разрешения заместителя директора.

4.29. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.30. Запрещается пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых отметок.

4.31. На левой стороне журнала крайний столбец не заполняется.

4.32. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующую клетку после итоговых отметок.

4.33. Оценки выставляются по месяцам (например, дд.мм.), по семестрам, оценка за экзамен (при наличии), оценка за дифференцированный зачет.

4.34. Итоговой оценкой по дисциплине является оценка за экзамен или дифференцированный зачет, или зачет.

4.35. При замещении занятия запись следует сделать на странице дисциплины, указать дату, тему занятия, что задано и поставить свою подпись.

4.36. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.

5. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Итоговые оценки должны быть обоснованы, т.е. выставляться с учетом текущих отметок.

- 5.2. В случае оценивания ответа обучающегося на «2» преподаватель обязан предоставить возможность обучающемуся исправить данную отметку и зафиксировать отметку в журнале.
- 5.3. В случае пропуска обучающимися лабораторно-практических занятий, работ рубежного контроля по теме (разделу) преподаватель обязан проверить обучающегося по данной теме индивидуально и зафиксировать отметку в журнале.
- 5.4. Между зачетами, итоговыми работами следует предусмотреть текущий контроль знаний и умений обучающихся по изучаемой теме путем устного, письменного опроса или других форм.
- 5.5. На занятиях физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

6. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

- 6.1. Заместитель директора по учебной работе должен обеспечить хранение журналов и осуществлять контроль за ведением журналов ежемесячно. Проверка осуществляется по следующим критериям:
 - оформление журнала;
 - обоснованность выставленных отметок;
 - выполнение теоретической и практической части программы.
- 6.2. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на специально отведенной для этого странице.
- 6.3. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указывается дата проверки, содержание замечаний, Ф.И.О. проверяющего, ставится подпись преподавателя.
- 6.4. По результатам контроля в Колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.
- 6.5. Обязательно подведение количества отведенных часов в год.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за своевременное оформление журналов теоретического обучения возлагается на заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной части, преподавателей.
- 7.2. Преподаватели должны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.
- 7.3. Преподаватели должны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.
- 7.4. Преподаватели должны выполнять требования к оформлению журналов теоретического обучения обозначенные в настоящем положении.

8. ПРАВА

- 8.1. После занятий журнал должен находиться в учебной части.
- 8.2. Преподаватели имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своём рабочем месте.
- 8.3. Выносить журналы за территорию колледжа запрещено.

9. СРОКИ ХРАНЕНИЯ

9.1. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.