



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении журналов теоретического и практического обучения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Устава государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский колледж кулинарного искусства» (далее – колледж) и определяет порядок организации работы с журналом учебных групп колледжа.

1.2. Для каждой группы оформляются два журнала: один журнал на учебный год – для дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), второй для учебной и производственной практики на весь срок обучения.

1.3. Журнал является государственным документом. Аккуратное и своевременное ведение в нем записей обязательно для каждого преподавателя, классных руководителей (кураторов), мастеров групп и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.6. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

#### **2. Организация работы с журналом**

##### **2.1. Оформление журнала:**

2.1.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.1.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.1.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители (кураторы), преподаватели, мастера производственного обучения.

2.1.4. Категорически запрещается допускать студентов и обучающихся к работе с журналом.

2.1.5. Местом хранения и нахождения журналов является учительская. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.1.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.1.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. и рядом с неправильной оценкой через дробь поставить правильную, заверить подписью преподавателя.

## **2.2. Обязанности классного руководителя:**

2.2.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указывается:

- наименование учредителя колледжа (Министерство образования Саратовской области);
- полное наименование и местонахождение образовательного учреждения в соответствии с его уставом (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский колледж кулинарного искусства»; г. Саратов, ул. 2 Садовая, 21), № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО), учебный год.

2.2.2. Заполняет раздел «Содержание» под руководством заведующего отделением.

Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку (английский, немецкий), физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

2.2.3. Заполняет «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел.

Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика (кроме жителей Саратовской области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.2.4. Отмечает выбытие обучающегося на строке с фамилией выбывшего обучающегося на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и в сводной ведомости «Итоги образовательного процесса» в графе «Ф.И.О. обучающегося» по форме: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

2.2.5. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса».

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.2.6. Заполняет в сводной ведомости «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по семестрам и за год.

2.2.7. Заполняет в журнале, списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

2.2.8. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом

наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.2.9. На странице «Итоги образовательного процесса» дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые.

**2.3. Обязанности преподавателя теоретического и практического обучения, мастера производственного обучения:**

2.3.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.3.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.3.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа.

2.3.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зачет», «незачет». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.3.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Дата проведения урока проставляются в следующем виде: сверху в соответствующей графе – месяц – прописью, ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.3.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения учебного занятия в следующем виде: дд.мм; количество часов: «2» (для теоретических занятий) или «б» (для занятий по практическому обучению), тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.3.7. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5 по теме «Приготовление полуфабрикатов» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

2.3.8. На правой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач. Обязательно отражает задание в соответствии с планом внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

2.3.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за учебное занятие,
- б) при проведении лабораторно-практических работ, за учебную и производственную практику оценки выставляются каждому студенту за каждое занятие,
- в) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,
- г) для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,
- д) итоговые оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия).

е) если по дисциплине учебным планом в качестве промежуточной аттестации предусмотрены зачет, экзамен, то оценка полученная при проведении промежуточной аттестации является итоговой.

Данная оценка выставляется в графу, соответствующую дню проведения промежуточной аттестации.

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются со следующей страницы.

2.3.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке.

2.3.11. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.3.12. После записи последней в учебном семестре/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

- по итогам семестра: «Проведено в I семестре – 00 часов. Преподаватель (фамилия и инициалы). Подпись»;

- по итогам года: «По плану – 00 часов. Проведено в ----учебном году– 00 часов. Программа выполнена полностью. Преподаватель (фамилия и инициалы). Подпись»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.3.14. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

2.3.15. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

#### 2.4. Обязанности администрации:

2.4.1. Заместитель директора колледжа по УР, заместитель директора колледжа по УМР, заведующие отделениями не реже 1 раза в полугодие, а председатели цикловых методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля - осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

2.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» делает запись в следующем формате: дд.мм.гггг. (дата проведения проверки), содержание замечаний и рекомендаций, срок устранения недостатков, указывает фамилию и инициалы проверяющего, должность и подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.4.3. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

2.4.4. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

2.4.5. Нарушение настоящего Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания директором колледжа на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.