

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

РАССМОТРЕНО
Методическим советом
«15» сентября 2017 г.
Протокол № 4





ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала теоретического обучения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования.

2. Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ. Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и мастера производственного обучения образовательного учреждения.

4. Для каждой группы оформляется один журнал теоретического обучения на весь срок обучения.

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

6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает

замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора)», дата, «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой, углубленной подготовки - ППКРС, ППССЗ).

2. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения под руководством учебной части.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Классный руководитель вносит изменения на каждую страницу (Петров Иван - *выбыл (прибыл) №12-лсо от 04.05.2016 г.*). Обучающиеся, ушедшие в академический отпуск отмечаются в журнале следующей записью: Иванов Петр - *акад. отпуск №12 от 04.05.2016 г.*

7. На левой стороне журнала указывается полное наименование

дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно - тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/ лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

9. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

10. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются

в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (ст. 13 ФЗ «Об образовании»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3» («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2014 исправлена на 4 «хорошо»», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (ППССЗ), лабораторно-практических работ по МДК. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

12. По окончании каждого семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом:

✓ экзамен оценивается арабскими цифрами - 5, 4, 3, 2. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен, отмечаются буквой «н/я»;

✓ дифференцированный зачет оценивается так же, как и экзамен. Обучающиеся, не явившиеся на зачет отмечаются буквой «н/я»;

✓ при проведении зачета уровень подготовки обучающихся фиксируется оценкой «зачтено».

Если дисциплина изучается и в следующем семестре (в следующем году), то

в конце текущего семестра (года) выставляется итоговая оценка в отдельной колонке с указанием номера полугодия (1 полугодие, 2 полугодие, годовая).

13. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

14. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзаменов, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При этом новая оценка, полученная за экзамен, выставляется рядом с предыдущей оценкой. Запрещается зачеркивать оценки, полученные ранее. Новая оценка также дублируется в сводной ведомости журнала (раздел Итоги образовательного процесса). В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения педагогического совета образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

15. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

16. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

По плану - ___ часов. Подпись

По факту - ___ часов. Подпись

Программа выполнена. Подпись

(Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа

не выполнена.). Подпись. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-методической) работе или руководителя структурного подразделения. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями дублируются оценки за семестр, полученные обучающимися.

17. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

**При составлении Положения были использованы
нормативные и методические документы:**

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изм., внесенными Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580;
2. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изм. на 18.08.2016 г.);
3. Приказ Минобрнауки России от 2 августа 2013 г. № 798, № 799 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 260807.01 Повар, кондитер, 260103.01 Пекарь.
4. Приказ Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № 465 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании.
5. Приказ Минобрнауки России от 22 апреля 2014 г. № 384 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.
6. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», (ред. от 01.07.2016 г.).