

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»)

РАСМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
ГАПОУ СО
«Энгельский политехникум»
Протокол №18 от
«29» августа 2024 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ СО
«Энгельский политехникум»
В.И.Лепехин
Приказ № 40 -од от
«29» августа 2024 года

**Положение
о журнале теоретического обучения**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ СО
«Энгельский политехникум»
_____ / Бармашова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
студенческого самоуправления
_____ /Турусбеков Д.Э./
«13» сентября 2024 года
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей/
законных представителей обучающихся
_____ Голубева И.Г.
«31» августа 2024 года Протокол № 1

Энгельс, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале теоретического обучения (далее – Положение) определяет порядок организации работы педагогических работников ГАПОУ СО «Энгельский политехникум» (далее – техникум) с журналом теоретического обучения учебной группы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования по специальностям/профессиям;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности/профессии;
- Устава ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»;
- Локальных нормативных актов ГАПОУ СО «Энгельский политехникум», регламентирующих организацию образовательного процесса.

Журнал теоретического обучения является:

- документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ;
- финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов согласно тарификации;
- основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- государственным документом, ведение его обязательно для каждого преподавателя, куратора, мастера производственного обучения и сотрудников учебной части, привлекаемых к оформлению и контролю ведения журнала.

1.3. Журнал теоретического обучения оформляется ежегодно для каждой учебной группы перед началом текущего учебного года. Для учебных групп заочной формы обучения допускается использование журнала теоретического обучения более одного года.

1.4. Структура журнала теоретического обучения содержит следующие разделы:

- Титульный лист;

- Инструкция по ведению журнала;
- Оглавление;
- Сведения об обучающихся группы;
- Страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- Страницы учета выполнения курсовой работы/курсового проекта;
- Итоги текущей аттестации (сводная ведомость оценок по семестрам);
- Итоги промежуточной аттестации (по семестрам);
- Замечания и предложения по ведению журнала.

1.5. Журнал теоретического обучения содержит наименование дисциплин и междисциплинарных курсов учебного плана с указанием количества часов теоретического обучения и консультаций согласно учебному плану специальности/профессии, ФИО преподавателя.

1.6. Журнал теоретического обучения содержит индивидуальные сведения об обучающихся учебной группы по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

1.7. Журнал теоретического обучения предназначен для учета успеваемости и результатов текущего контроля знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.8. Ответственность за оформление и сохранность журналов теоретического обучения текущего учебного года возлагается на кураторов и мастеров производственного обучения.

1.9. Ответственность за хранение журналов теоретического обучения текущего учебного года и сохранность журналов теоретического обучения согласно номенклатуры дел возлагается на учебную часть техникума.

1.10. Журналы теоретического обучения всех лет обучения учебной группы по профессии/ специальности хранятся в учебной части техникума в течение 5 лет. По истечению указанного срока подлежат списанию и утилизации/уничтожению.

1.11. Категорически запрещается выносить журналы теоретического обучения за пределы техникума. В исключительных случаях, по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, разрешается вынос журналов кураторам/мастерам производственного обучения.

1.12. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке, за исключением учебной дисциплины Иностранный язык.

1.13. Страницы журнала теоретического обучения должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с раздела «Оглавление» с третьей страницы.

1.14. Записи в журнал производятся шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил, исправлять нумерацию, вырывать листы.

1.15. Заместитель директора по учебно-методической работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.16. Педагогические работники обязаны строго соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала теоретического обучения.

2. Обязанности сотрудников учебной части по оформлению журнала теоретического обучения

2.1. Журнал теоретического обучения оформляется учебной частью техникума в соответствии с учебным планом и тарификацией педагогических работников текущего учебного года

2.2. Учебная часть (заведующий отделением совместно с документоведом):

- заполняет титульный лист, обложку и оглавление журнала теоретического обучения;
- формирует список обучающихся по состоянию на 1 сентября текущего года (списочный состав учебной группы утверждается приказом директора Техникума не позднее 1 сентября);
- формирует список студентов по подгруппам для занятий по иностранному языку, информатике, инженерной графике и др. (списочный состав подгрупп утверждается приказом директора техникума перед началом текущего учебного года).

2.3. Заведующий отделением на титульном листе/обложке журнала теоретического обучения указывает:

- *наименование учредителя техникума - Министерство образования Саратовской области;*
- *полное наименование техникума в соответствии с его уставом - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»;*
- шифр группы, курс;
- отделение (очное, заочное);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом);
- учебный год.

2.4. Заведующий отделением совместно с диспетчером размещает в разделе «Оглавление»:

- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. Наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом и курсом обучения учебной группы, с указанием количества часов и ФИО преподавателей;

- количество страниц, отводимых для записей о выполнении учебного плана по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Количество страниц для записей определяется в зависимости от объема часов на учебную дисциплину/междисциплинарный курс в учебном плане. При этом учитывается возможность деления группы на подгруппы согласно тарификации на текущий учебный год.

2.5. В случае, когда по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого из них в журнале отводятся страницы.

2.6.Заведующий отделением совместно с секретарем учебной части размещает на откидном вкладыше журнала теоретического обучения по фамильный список обучающихся по состоянию на 1 сентября текущего года для отражения информации об освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Список в течение учебного года подлежит корректировке в связи с отчислением, восстановлением, переводом обучающихся.

3.Обязанности куратора, мастера производственного обучения по оформлению журнала теоретического обучения

3.1. Куратор/мастер производственного обучения заполняет раздел «Сведения об обучающихся группы» с использованием анкетных данных списочного состава обучающихся по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, сформированного согласно приказу директора техникума.

3.2. Списки обучающихся 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.гг. Заполняется дата и номер приказа о зачислении, шифр обучающегося по алфавитной книге.

При зачислении или восстановлении обучающихся в течение учебного года аналогичные сведения фиксируются в конце списка.

3.3. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей Саратовской области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры по месту регистрации, даты и номера приказа о зачислении и шифра обучающегося по алфавитной книге.

3.4. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся сведения об:

- отчислении обучающихся с указанием номера и даты приказа об отчислении,
- изменении фамилии, имени с указанием номера и даты приказа о внесении изменений,
- сведения о предоставлении академического отпуска с указанием номера и даты приказа.

3.2. Куратор/мастер производственного обучения своевременно заполняет:

в левой стороне журнала теоретического обучения:

- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов на всех отведенных страницах для отражения информации об их освоении. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с оглавлением;

- в случае нахождения студента в академическом отпуске на 1 сентября учебного года - по отведенной ему строке производится запись:

«академический отпуск приказ №__ от _____»

-в случае отчисления студента в течение учебного года - по отведенной ему строке, начиная с первого дня отчисления до окончания учебного года, на каждой странице

производится запись:

«Отчислен приказ № ____ от _____»;

- в случае зачисления/восстановления студента после 1 сентября - обучающийся вносится в конец списка:

1) раздела «Сведения об обучающихся группы» с указанием сведений согласно п. 3.2.,3.3. настоящего положения,

2) каждой дисциплины, междисциплинарного курса. До даты зачисления по строке производится запись:

«Зачислен с ____ Приказ № ____ от _____»;

3) раздела «Итоги образовательного процесса».

в правой стороне журнала теоретического обучения:

- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

3.3. В раздел «Итоги промежуточной аттестации» вносятся учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, если они заканчиваются промежуточной аттестацией.

3.4. Куратор/мастер производственного обучения несет ответственность за своевременное заполнение в журнале теоретического обучения сведений по движению контингента обучающихся.

4. Обязанности преподавателя по заполнению журнала теоретического обучения

4.1. Преподаватель учебной дисциплины/междисциплинарного курса обязан:

- заполнять журнал теоретического обучения в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса;

- записывать домашнее задание с обязательным указанием учебника/учебного пособия/электронного ресурса из списка основной литературы, указанной в рабочей программе со ссылкой на страницы;

- обеспечивать накопляемость оценок текущего контроля знаний по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу (не менее шести оценок за одно учебное занятие);

4.2. В день проведения учебного занятия преподаватель на левой стороне развернутой формы журнала теоретического обучения записывает дату учебного занятия и отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

Дата проведения учебного занятия записывается следующими записями:

-сверху - в соответствующей графе - месяц - запись производится прописью,

-ниже - дата проведения занятия - запись производится арабскими цифрами

(Например, сверху - апрель; ниже - 04).

4.3. В день проведения учебного занятия преподаватель на правой стороне развернутой формы журнала теоретического обучения одной строкой записывает дату

проведения учебного занятия с обязательным указанием: даты, месяца; количество часов «2», номера занятия, темы занятия строго в соответствии с рабочей программой, задания на дом и ставит подпись.

4.4. Количество часов, отведенных на изучение учебной дисциплины должны строго соответствовать учебному плану.

4.5. В журнале теоретического обучения в разделе «Наименование темы занятия» при проведении лабораторно-практических занятий следует указывать наименование занятия в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины. Например, практическая работа на тему «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»; Лабораторная работа «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи следующего содержания: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.

4.6. Преподаватель на правой стороне развернутой формы журнала теоретического обучения, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Домашнее задание» указывает:

- наименование учебника/учебного пособия/электронного ресурса в строгом соответствии со списком основной литературы, указанного в рабочей программе учебной дисциплины/ профессионального модуля;

- страницы, номера задач и упражнений из списка учебной литературы, указанной в рабочей программе учебной дисциплины/ профессионального модуля.

4.7. Преподаватель имеет право выдать домашнее задание прикладного характера, например: Составить план к тексту «Органические вещества» стр.123§12, Заполнить таблицу по теме «Даты и события Гражданской войны», Выучить наизусть стихотворение «Парус», Ответить на вопросы стр. 453, Написать домашнее сочинение по теме «Женские образы в романе «Война и мир», Подготовить реферат на тему «Законы Ома», Выполнить рисунок поршневого двигателя, Выполнить компьютерную презентацию по теме «Города Германии» и другие.

4.8. Учет выполнения обучающимися курсового проекта/курсовой работы отражается в специальном разделе «Выполнение курсовой работы/курсового проекта»:

- на правой стороне преподаватель производит запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, срока его фактического выполнения и количества часов;

- на левой стороне преподаватель выставляет дату проведения, фиксирует присутствие обучающихся и результат текущего контроля знаний;

4.9. Преподаватель на левой стороне развернутой формы журнала теоретического обучения обязан выставлять результаты текущего контроля знаний обучающихся (не менее шести оценок за одно учебное занятие).

4.10. Для объективной аттестации обучающегося преподаватель обязан выставить в журнал теоретического обучения каждому студенту:

- не менее пяти оценок при двухчасовой нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в неделю;

- не менее десяти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

4.11. В журнале теоретического обучения категорически запрещается проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком минус или плюс, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления записей, заклеивать или вырывать страницы.

4.12. Исправления в журнале теоретического обучения допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. Рядом пишут: Запись ошибочна и ставят подпись.

4.13. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок обучающимся на первых занятиях после их длительного отсутствия (трех и более уроков) и после каникул.

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

4.15. Оценка по экзамену выставляется в отдельный столбец после курса теоретического обучения с пометкой «Экз» с левой стороны развернутой формы журнала теоретического обучения. Слово «экзамен» с правой стороны не пишется.

Результат по зачету «Зчт», оценка по дифференцированному зачету и зачету с оценкой выставляется в столбец последнего учебного занятия по пятибалльной системе.

Не допускается выделять оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

4.16. Страницы консультаций, отводимые на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, содержат информацию:

в левой стороне журнала теоретического обучения о:

- дате проведения,

в правой стороне журнала теоретического обучения:

- количестве часов,

- теме консультации.

5. Порядок закрытия учебной дисциплины/междисциплинарного курса в журнале теоретического обучения

5.1. Преподаватель в конце семестра обязан произвести итоговую запись по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу.

5.2. Преподаватель по окончанию учебных занятий на соответствующей учебной дисциплине/междисциплинарному курсу странице производит запись следующего содержания:

- если дисциплина изучается в одном семестре:

«По плану ___ часов.

По факту _____ часов.

Программа выполнена полностью.

Преподаватель _____».

-если изучение дисциплины делится на два семестра:

В конце 1 семестра:

«За 1 семестр прочитано _____ часов.

Преподаватель _____».

Роспись

В конце 2 семестра:

«За 2 семестр прочитано _____ часов.

За год прочитано _____ часов.

Программа выполнена полностью.

Преподаватель _____».

Роспись

5.3. Преподаватель подводит итог проведения консультаций по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу записью следующего содержания:

«Дано консультаций _____ часов.

Преподаватель _____».

Роспись

5.4. Преподаватель в разделе «Итоги промежуточной аттестации»:

-выставляет обучающимся оценку на основании зачетной/экзаменационной ведомости или протокола экзамена по модулю;

-указанные сведения подтверждает своей подписью.

6. Контроль за оформлением и заполнением журнала теоретического обучения

6.1. Контроль за правильностью оформления и заполнения журнала теоретического обучения проводится заместителем директора по учебно-методической работе не реже 1 раза в семестр.

6.2. По поручению зам. директора по учебно-методической работе контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в Положении могут осуществлять заведующий отделением, методист, председатели предметно-цикловых комиссий, диспетчер техникума.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» делает запись следующего содержания: «дата проведения проверки, содержание замечаний и предложений с указанием конкретных педагогических работников, срок устранения недостатков, указывает фамилию и инициалы проверяющего, должность и подпись».

6.4. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по устранению замечаний и указанных предложений.

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

6.6. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал
(подпись заместителя директора), дата»

«Принял» (подпись лица, ответственного по приказу директора техникума за ведение архива), дата»

6.7. Нарушение требований настоящего Положения по ведению журнала теоретического обучения может быть основанием для наложения дисциплинарного

взыскания директором техникума на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

