ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Новосибирский речной колледж»
(ГБПОУ НСО «НРК»)

Согласовано
Педагогическим Советом
протокол от «16» января 2023 №4

Утверждено
приказом ГБПОУ НСО «НРК»
№18 от «01» февраля 2023

Директор _____ П.Г.Чикинёв

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ГБПОУ НСО «НРК»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A42BEF1158D7451C3F9E8DE38511DA69
Владелец: Чикинёв Павел Георгиевич
Действителен: с 24.06.2022 до 17.09.2023

г. Новосибирск
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее- колледж).

1.3 Ведение журналов теоретического обучения должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

– о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях теоретического обучения;

– о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;

– о выполнении учебных программ;

– о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическому планированию в рабочей программе по дисциплине;

– об объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

1.3 Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.4 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.5 В начале учебного года заместитель директора по УПР, либо заведующий учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

– титульный лист;

– содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имена, отчества преподавателей);

– правила ведения журнала;

– сведения о студентах группы (форма № 1);

– страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);

– результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);

– итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам (форма № 4);

– страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1 Распределение страниц журнала производится заведующим учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на изучаемую дисциплину/предмет.

3.2 Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу куратором группы, в том числе:

– титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;

– содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом;

– сведения об обучающихся группы (форма №1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;

– номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имена и отчества преподавателей полностью.

Списки обучающихся вносятся куратором группы.

3.3 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится куратором, в соответствии данными, полученными от секретаря учебной части, на основании приказа директора колледжа.

На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись *«Выбыл. Приказ от….№…»* или *«Восстановлен. Приказ от…..№…».* При выбытии фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.4. Записи в журнал преподавателем производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций. Внесение записи темы, даты учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с рабочей

программой по дисциплине, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.7 Журнал заполняется и оформляется в соответствии с макетом. (Приложение1)

4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов

4.1. Преподаватель обязан:

4.1.1 При заполнении текущих страниц журнала:

– Систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний студентов, а также отмечать их посещаемость.

– Обеспечивать накопляемость оценок. Своевременно выставлять оценки. Организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.

– При заполнении левой стороны журнала необходимо указывать:

✓ наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

✓ ФИО студентов в именительном падеже;

✓ месяц и число проведения теоретического занятия, лабораторно-практической работы, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;

✓ отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

✓ отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»; отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставлять в графе дня их проведения.

– При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

✓ ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

✓ дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

✓ количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);

✓ тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с тематическим планом рабочей программы;

✓ внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу, задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся (записываются в соответствии с рабочей программой с отражением специфики организации внеурочной деятельности), подпись преподавателя;

✓ в конце учебного года подводить итоги выполнения программы, внося запись на правой странице журнала:

учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме. Подпись преподавателя.

По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.1.2 При проведении консультации по дисциплине, вносить записи в журнале в день ее проведения указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.1.3 По результатам промежуточной аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) журнала с указанием итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.1.4 По итогам месяца заполнять справку о выданных часах преподавателя, фиксирующую выполнение учебного плана (Приложению 2)

Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.2 Куратор обязан:

– своевременно заполнять текущие страницы по предмету и страницы сводной ведомости учебной группы (форма № 4) с указанием ФИО студентов в именительном падеже.

-по результатам медицинского осмотра куратор заполнять форму № 3 журнала с указанием ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра; медицинской группы (основная, подготовительная, специальная).

-осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся.

4.3 Заведующий учебной частью обязан:

– ежемесячно осуществлять учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

– по окончании каждого семестра на основании журнала проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу;

– осуществлять проверку журнала.

5. Порядок проверки журнала

5.1 Проверку журналов осуществляют методист колледжа, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

5.2. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце

журнала с указанием:

– даты проверки;
– замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
– Ф.И.О. и подписи проверяющего.

5.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

6. Порядок движения и хранения журнала

6.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части колледжа.

6.2. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4. Перед началом урока преподаватель забирает журнал требуемой группы в учебной части, с обязательной регистрацией данного факта в «Журнале учета движения журналов». Регистрация подтверждается личной подписью. После проведенного урока, преподаватель возвращает журнал в учебную часть, делая соответствующую отметку в «Журнале учета движения журналов», также подтверждая ее личной подписью.

6.5. Порядок движения журнала контролируется заведующим учебной частью.

6.4. По окончании учебного года журналы проверенные заведующим учебной частью и согласованные с заместителем директора по учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

Приложение 1

Макет заполнения журнала теоретического обучения

Заполнение титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»
(полное наименование образовательного учреждения)
г. Новосибирск, ул. Междуреченская 2/2
(место расположения)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа _*20*_____
Отделение _ *очное (дневное)* _____
Специальность *26.01.06 «Судоводитель – помощник механика маломерного судна»*
Курс обучения __*II*_____

За 20__ / __ учебный год

***Заполнение листа* СОДЕРЖАНИЕ**

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, в последовательности соответствующей учебном плану, указываются номера отведенных на предмет страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы.

Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала	***3***
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)	
3. Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2)	***4-5***
Русский язык	***6-13***
Литература	***14-19***
МДК.02.01 Судовые энергетические установки, вспомогательные механизмы и судовые системы	***66-73***
МДК.03.01Безопасность жизнедеятельности на судне	***74-81***

4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3) _____***192-193***
5. Итоги учебно – воспитательной работы (форма № 4) _____***194-197***
6. Замечания по ведению журнала _____***198-200***

Заполнение листа СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Форма 1)

Сведения об обучающихся группы (форма № 1), заполняется кураторами групп в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица, их заменяющие.

В графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Поименный номер
1	*Иванов Антон Иванович*	*01.01.1998*	
2	*Петров Иван Васильевич*	*02.01.1998*	

Домашний адрес	Дополнительные сведения
г.Новосибирскск, Ленинский р-он, 2-ой пер.Пархоменко, 3	
г.Новосибирскск, Ленинский р-он, 2-ой пер.Пархоменко, 3	***Отчислен, приказ № 87-К от 27.09.2015г.***

Заполнение формы № 2

Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится руководителем группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, согласно учебного плана и количества часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

Поскольку учебная дисциплина «Русский язык и литература» не является интегрированной, следует отводить отдельные страницы на каждую составляющую дисциплины. На странице журнала в названии дисциплины указывается *«Русский язык», «Литература».*

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости можно к количеству часов дисциплины прибавить 3 колонки на итоговые оценки за 1, 2 полугодие, год.

В форме № 2 на левой стороне наименование дисциплины указывается полностью (без сокращения) со строчной или заглавной буквы. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество преподавателя.

Наименование дисциплины, МДК или ПМ ***Основы безопасности жизнедеятельности***

Фамилия, имя, отчество преподавателя ***Николаев Иван Степанович***

Наименование дисциплины, МДК или ПМ

Основы безопасности жизнедеятельности

№ п/п	Месяц / Число / Фамилия и инициалы обучающихся	9	9	9	9	9	9		10	10	10	10										
		5	5	7	7	9	9	1 полугодие	12	12	20	20	2 полугодие	год								
1	*Иванов А. И.*	5			5		5	5		5		5	5	5								
2	*Куц Я. М..*		4				4	4	4			4	4	4								
3	*Петров И. В*	н	н	3			3	3		3		3	3	3								
4																						

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы, дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н». Других обозначений не допускается, в том числе и точек. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью 5/4 или 4/3.

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами, в графу «Количество часов» записывается 1 академический час. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

В графу «Пройдено на занятии» записывается тема в соответствии с рабочей программой.

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии рабочей программой.
Следует избегать записей вида: *Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и* т.п.
Правильная запись: *Практическая работа №5. "Размещение топливных баз" Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".*
Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа.	Подпись преподавателя
5.09.16	***1***	***Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.***	***Подготовить реферат на тему:……***	***Николаев***
5.09.16	***1***	***Законы сохранения. Сила и импульс.***		***Николаев***
7.09.16	***1***	***Инструктаж по ТБ Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.***	***Заполнить таблицу «Параметры импульса»***	***Николаев***
7.09.16	***1***	***Работа силы тяжести.***		***Николаев***

В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» записывается содержание задания, в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК, например: *«Составить план к тексту…», «Составить (или) заполнить таблицу»*.

Оформление результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В колонке под датой последнего занятия выставляются отметки, полученные на этом занятии за контрольную работу, проверочную, любую другую форму зачета, дифференцированного зачета (установленного преподавателем в соответствии с учебным планом и программой), затем колонка полугодовая оценка и годовая.
Зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

В конце каждого полугодия и учебного года на правой стороне формы преподаватели делают записи о выполнении учебных планов и программ.

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа. Рекомендуемая литература	Подпись преподавателя
5.09.16	***1***	***Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.***		***Николаев***
5.09.16	***1***	***Законы сохранения. Сила и импульс.***		***Николаев***
7.09.16	***1***	***Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.***	***Заполнить таблицу «Изменение импульса»***	***Николаев***
7.09.16	***1***	***Работа силы тяжести.***		***Николаев***
учебный план и программа выполнены в количестве … часов в полном объеме. Подпись преподавателя				
				Николаев

На страницах **«Консультации»** указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся в алфавитном порядке (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

Наименование дисциплины, МДК или ПМ
Основы безопасности жизнедеятельности. Консультации

№ п/п	Месяц Число	***11***	***11***	***12***	***12***							
	Фамилия и инициалы обучающихся	***12***	***12***	***20***	***20***							
1	*Иванов А. И.*											
2	*Куц Я. М.*											
3	*Петров И. В.*											
4												

Заполнение формы № 3

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 3 заполняются медицинским работником. Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

Заполнение формы ***ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА***

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения.

Направления проверки журналов	**Периодичность контроля**	**Должность проверяющего**
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР, методист
Выполнение программы	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР, Главный бухгалтер
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1-2 раза в семестр	Зам.директора по УПР
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1-2 раза в семестр	Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2023г. ФИО преподавателя. Не заполнены страницы даты проведения занятий/ «Сведения о родителях». Подпись проверяющего». При необходимости -ставится подпись преподавателя об ознакомлении с замечанием, дата исправления замечания.

Приложение 2

СПРАВКА О ВЫДАННЫХ ЧАСАХ преподавателя ГБПОУ НСО «НРК»

За _____ _____ месяц 2019 года ФИО преподавателя _____

Предмет	Кол-во часов по учебному плану	Кол-во выданных часов за прошлые месяцы	Выдано часов (по дням месяца)																						Всего за месяц	Итого с начала года	Остаток часов
			26	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**1**	**2**	**3**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**22**	**23**	**24**	**25**			
Всего:																											

Зам. директора по УПР _____

Преподаватель _____ _____