

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА»**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
№ 07-к/03-02 от «30» января 2020г
Смирнов А.Л.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР
протокол № 04 от «30» января 2020 г.

**Положение
о ведении журнала учета теоретического обучения
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж)
олимпийского резерва»**

Новосибирск – 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее – Учреждение) является нормативно-правовым и финансовым документом, заполнять который обязан каждый преподаватель по дисциплине.
- 1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.
- 1.3. В начале учебного года проводится инструктаж по ведению и оформлению журналов учета теоретического обучения.
- 1.4. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета теоретического обучения.
- 1.5. Основные задачи:
 - обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
 - учет посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости обучающихся;
 - осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
 - установление дозировки домашних заданий; выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов учета теоретического обучения

- 2.1. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, работники учебного отдела.
- 2.2. Журнал заполняется четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается.
- 2.3. Учебный отдел распределяет страницы журнала в соответствии с количеством учебных часов, отведенных в учебном плане на каждую дисциплину.
- 2.4. Учебный отдел заполняет:
 - обложку, указывая полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, № группы (курс, специальность, форму обучения);
 - Наименование учебной дисциплины пишется полностью, сокращение наименований дисциплин не допускается.
 - Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: приказ № от «__» _____ 20__ г.».
- 2.5. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждение в течении учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах

по дисциплинам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен Приказ №... от ...», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту.

- 2.6. Результаты медицинского осмотра обучающихся – врач (медицинский работник).
- 2.7. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет руководитель отделения профессионального образования или методист ежемесячно.

3. Требования к оформлению журналов учета теоретического обучения

- 3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.
- 3.2. Все записи по всем учебным дисциплинам должны вестись на русском языке (кроме занятий по иностранным языкам) с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий.
- 3.3. В клетках для выставления оценок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.». Выставление в Журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается, (кроме русского языка и литературы).
- 3.4. Фиксируется каждый час проведенных занятий на левой и правой сторонах Журнала. Если в расписании учебные занятия поставлены «парами» или по три часа, то и в Журнале записывается каждый час отдельно. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан указать дату, количество часов, записать тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), задание на дом (если есть), поставить подпись.
- 3.5. На левой странице разворота Журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное преподавателем на странице преподавания дисциплины, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по дисциплине, утвержденной директором Учреждения. Преподаватель, проверяя и оценивая знания, руководствуется положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
- 3.6. Журнал заполняется преподавателями строго в день проведения занятия, а практические занятия на выезде преподаватели отмечают в журнале один раз в неделю.
- 3.7. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно в день проведения занятия на странице преподавания дисциплины. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.
- 3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных занятиях

- контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа», «зачет», «пропуски» и т.д.
- 3.9. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся.
- 3.10. В графе «домашнее задание» преподаватель указывает содержание задания, номера страниц, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника).
- 3.11. По проведенным практическим и лабораторным работам указывать точно их тему в соответствии с тематическим планом.
- 3.12. Оценка по дисциплине за каждый учебный семестр проставляется преподавателем после записи последнего учебного занятия. Сверху над колонкой с оценками за семестр указывается наименование текущего семестра («1 семестр» «2 семестр» и т.д.). Оценка за семестр выставляется в следующую клетку после записи даты последнего занятия.
- 3.13. Не допускается исправление отметки в Журнале, стирание записей. Если есть необходимость в ее исправлении (за семестр, передача на более высокую отметку), то рядом делается запись нужной отметки и ставится роспись преподавателя.
- 3.14. При выставлении оценок за семестр запись «н/а» допускается только в случае отчисления обучающегося. Если обучающийся пропустил занятия по уважительной причине (болезнь, отпуск) рекомендуется продлить срок сдачи промежуточной аттестации данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. При сдаче академической задолженности в журнал выставляется оценка.
- 3.15. Выставление неудовлетворительных оценок за семестр в журнал не допускается.
- 3.16. По дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен «зачет» вместо семестровой оценки проставляется запись «зач» после сдачи студентами зачета.
- 3.17. Оценка за семестр должна соответствовать успеваемости обучающегося.
- 3.18. Оценка за семестр по форме контроля «Текущий контроль» выставляется путем подсчета среднего арифметического в пользу обучающегося.
- 3.19. По окончании программы за курс преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам:
- по плану - ____ часов.
 - по факту - ____ часов.
 - «Программа выполнена полностью в объеме ____ часов».
 - Подпись преподавателя.
- 3.20. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет Журнал обычным порядком (подпись и количество часов замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков).

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

- 4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет методист и руководитель отделения профессионального образования.
- 4.2. Журналы теоретического обучения хранятся в учебном отделе в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Учреждения.
- 4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебный отдел.
- 4.4. Преподавателям запрещается передавать журналы через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.
- 4.5. Ответственность за своевременное возвращение журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами учета теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета теоретического обучения.
- 5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы учета теоретического обучения в учебный отдел.
- 5.4. При проведении занятий с делением на подгруппы (пример: инф./англ), преподаватель взявший журнал на первую половину пары, обязан отдать журнал на перемене преподавателю, совмещающему занятия в этой группе.
- 5.5. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов учета теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.
- 5.6. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания.