

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 7
		Экз. №

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ОГБПОУ УТПиТ
Протокол №2 от 08.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТПиТ
А.А. Красников
Приказ от 25.09.2020 №258



Организация учебного процесса в Ресурсном центре
П-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета
теоретического обучения

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 7
		Экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения по учебным дисциплинам (далее – УД) и профессиональным модулям (далее – ПМ) в Ресурсном центре.

1.3. Журнал – документ учёта работы педагогического работника и учебной группы (далее - журнал). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий слушателями. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.4. Журнал учета теоретического обучения по УД и ПМ содержит разделы: содержание; учет теоретического обучения по дисциплинам; лабораторных и практических работ.

Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы слушателей. Журнал рассчитан на период обучения группы.

Для учета часов теоретического обучения для каждой УД и ПМ выделяются страницы, из расчета 1 страница – на 15-16 часов.

К работе с журналом допускаются только педагогические работники. Запрещается допускать слушателей к работе с журналами.

1.5. Требования к заполнению журнала.

На титульном листе журнала указываются: орган управления образованием; полное наименование образовательной организации; номер группы; отделение; код и наименование профессии, специальности в соответствии с учебным планом; учебный год.

Секретарь Ресурсного центра в электронном или рукописном виде оформляет в журнале: титульный лист; оглавление; наименование УД, ПМ в точном соответствии с учебным планом по программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, списки слушателей, наименование УД, ПМ. Сокращение наименования дисциплины не допускается. На левой стороне заполняется списочный состав группы с указанием фамилии и инициалов каждого слушателя. Списочный состав слушателей заполняется в соответствии с приказом о зачислении слушателей. В случае выбывания слушателя напротив его фамилии делается соответствующая запись: «отчислен приказ от _____ № _____».

Педагогический работник оформляет разделы учета теоретического обучения, учета лабораторных и практических занятий, указывает фамилию, имя, отчество преподавателя. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 7
		Экз. №

При временном замещении отсутствующего преподавателя по УД, ПМ все записи в журнале ведутся педагогическим работником, назначенным приказом директора.

Все записи в журнале ведутся на русском языке. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Использование корректора запрещено.

Все листы в журнале, начиная со второго, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку внизу страницы по центру.

При заполнении журнала не допускается пропусков строк и столбцов.

При заполнении страниц учета теоретического обучения по УД и ПМ, учета лабораторных и практических занятий по ПМ преподавателем на правой стороне формы записываются дата проведения урока; количество часов, отведенных на подпись преподавателя. В графе «Количество часов» допускается запись не более одного академического часа в один урок. Запись тем занятий осуществляется в количестве не более 15-16 тем (из расчета количества колонок, выделенных на левой стороне).

После записи последнего урока по УД, ПМ педагогическим работником делается соответствующая запись: «По плану - часов. Фактически проведено - часов. Программа выполнена» и подпись.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих слушателей буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках.

Напротив фамилии слушателя в клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), «н» (в случае пропуска занятий слушателями). Записи выбыл(а) с ..., прибыл(а) с ... производятся только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии слушателя номера и даты приказа.

Педагогический работник выставляет слушателям оценки за урок, соответствующий дате его проведения. Оценки за письменные работы, зачеты выставляются всем слушателям и проставляются тем днем, в котором проводилась работа.

В случае оценивания ответа слушателя на «2» педагогический работник обязан предоставить возможность слушателю исправить данную отметку и зафиксировать отметку в журнале.

В случае пропуска слушателем итоговой работы по УД или ПМ педагогический работник обязан опросить слушателя по УД или ПМ индивидуально и зафиксировать отметку в журнале.

Выставление в одной клетке двух отметок или буквы «н» (пропуск занятий) и отметки допускается в том случае, если слушатель отработал пропущенное занятие или ликвидировал задолженность по данной теме.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 7
		Экз. №

Итоговые оценки успеваемости слушателей проставляются педагогическим работником после последнего занятия по УД, ПМ. Оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в период обучения оценок текущего контроля.

Итоговые отметки должны быть обоснованы, т.е. выставляться на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия текущих отметок и пропуска слушателями более 50% учебного времени.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых отметок, выставлять итоговые отметки на новой странице.

В случае пересдачи слушателем дифференцированного зачета оценка полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя, на этом месте ставится печать техникума.

Даты проведения консультаций учебной и производственной практик и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются с правой стороны журнала.

1.6. Контроль за качеством ведения журнала теоретического обучения.

В начале учебного года директор Ресурсного центра проводит инструктаж по ведению и оформлению журнала по УД.

Директор Ресурсного центра обеспечивает хранение журналов и осуществляет контроль за ведением журналов.

Проверку журналов учета обучения осуществляет директор Ресурсного центра по следующим критериям: соблюдение правил оформления журнала, накопленность отметок, обоснованность выставленных отметок, выполнение теоретической и практической части программы.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей.

2.2. Осуществление контроля за выполнением учебных программ.

2.3. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки педагогических работников.

2.4. Выявление объективности оценивания слушателей на уроках теоретического обучения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и на должностное лицо, ответственное за

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 7
		Экз. №

осуществление контроля ведения журнала.

3.2. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений слушателей путем выставления оценок;
- вести учет выполнения слушателями лабораторных и практических работ;
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

4. ПРАВА

4.1. Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами техникума.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы директор Ресурсного центра составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, а также записям в книжке преподавателя.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: «Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в Ресурсном центре» Условное обозначение П- 18 Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция №1 Изменение №0	Лист 6 из 7
		Экз. №

Лист согласования

Утверждено приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Разработал _____
(подпись)

Т.А. Бабина
(И.О. Фамилия)

