

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
ПРОТОКОЛ № 3  
31 » 08 2020 г.



Локальный акт № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о расписании учебных занятий, обучающихся по программам  
среднего профессионального образования ГБПОУ «ШГК»

Шали  
2020г

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шалинский государственный колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 года.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

## **2. Ведение журнала учета теоретического обучения**

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является методический кабинет колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг.

Абазова Юлия - текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Абазовой Юлии оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

### **3. Обязанности куратора (мастера):**

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных

условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

3.3. Заполняет форму № 2 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество студентов указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются район, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.4. Совместно с медработником колледжа заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.5. Отмечает выбытие студентов на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сведения об обучающихся» (форма № 2), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

3.6. Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в колледж в течение учебного года, на странице «Движение контингента студентов» с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При переводе студента из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле студента.

3.7. Заполняет в форме № 5 «Сводная ведомость итоговых отметок» фамилии, инициалы студентов, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Оглавление» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

3.8. Заполняет в журнале (форма № 3), списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 3, правая сторона развернутой формы журнала).

3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 3, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается со строчной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

#### **4. Обязанности преподавателя:**

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует полученные студентами оценки.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.5. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.6. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

4.7. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1», «2», тему, изученную на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.8. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 «Порядок размещения топливных баз; контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.9. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить конспект», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

4.10. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок - не менее семи за академический час,
- б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества

знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических оценок.

4.11. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

4.12. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия студентов (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

4.13. После записи последней в учебном полугодии/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: «За 1 семестр проведено – 40 часов; По программе – 40 ч; Преподаватель личная подпись с расшифровкой»; при окончании первого курса : «За 2 семестр проведено- 60 часов; По программе – 60 часов; Программа выполнена полностью в количестве – 90 часов; Преподаватель личная подпись с расшифровкой». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.14. На странице «Сводная ведомость итоговых отметок» (форма № 5), дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.15. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

4.16. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных в журнал.

#### **5. Обязанности администрации:**

5.1. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в месяц), заместитель директора по УВР (не реже 1 раза в месяц), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

5.2. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.