

**Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Колледж Петербургской моды»
(СПб ГБ ПОУ КПМ)**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской
моды»
Протокол № 1 от «30» августа 2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»
№ 194 от «30» августа 2017
Директор СПб ГБ ПОУ
«Колледж Петербургской моды»

Капанин А.И.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения журналов теоретического обучения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж Петербургской моды»**

Санкт-Петербург

2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов теоретического обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды» (далее - Колледж), отражает общие принципы и порядок ведения журналов теоретического обучения классными руководителями и преподавателями Колледжа.

1.2. Положение принимается Педагогическим советом образовательного учреждения, утверждается директором Колледжа и является локальным нормативным актом Колледжа.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ (ст.28);

- Устава СПб ГБ ПОУ КПМ;

- Письма Министерства образования РФ №3341 от 11.11.2009г. «Об использовании в работе инструктивно-методического письма по ведению классных журналов».

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.13 г. №464.

II. Общие принципы ведения журналов теоретического обучения

2.1. На основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п. 7) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников...». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ...» (ст. 28 п. 1). Журнал теоретического обучения (далее Журнал) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Журнал теоретического обучения, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы пропущенных и замещенных уроков являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

2.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.3. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен, после чего из журнала изымаются страницы формы № 1,4 и формируются в дела по учебным годам.

2.4. К ведению журнала допускаются только классные руководители (кураторы) и преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу учебных групп.

2.5. Номенклатура предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов рабочего учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа и согласованного с методическим отделом.

2.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (далее КТП) и рабочей программе учебной дисциплины.

2.7. Все записи в Журнале должны быть сделаны ручкой, чернилами черного цвета. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.8. Аккуратное и своевременное заполнение Журнала является обязательным для каждого классного руководителя, преподавателя, мастера производственного обучения.

Категорически запрещается:

- использовать корректирующую жидкость для исправления неверных записей; зачеркивания, небрежное ведение записей.
- уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- выставлять в журнале точки, отметки со знаком «+» и «-».
- выставлять две оценки в одной клетке.
- выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.д.
- заполнять Журналы заранее.

III. Порядок заполнения журналов теоретического обучения ответственными лицами.

3.1. Обязанности заведующего учебной частью при заполнении Журнала

Заведующий учебной частью:

- заполняет в Журнале на титульном листе: номер группы и наименование профессии (дублируется на обложке и на следующей странице), фиксирует собственноручно в течение года все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по Колледжу. (Приложение 1).
Сведения о движении контингента могут быть следующие:
 - Отчислен пр. № __ дата;
 - Зачислен пр. № __ дата;
 - Академический отпуск пр. № __ дата;
 - Изменение ФИО пр. № __ дата;
 - Восстановлен из ранее отчисленных пр. № __ дата;
 - Восстановлен из академического отпуска пр. № __ дата;
 - Переведен в группу/из группы пр. № __ дата.
- заполняет содержание журнала с указанием дисциплин, модулей, МДК

3.2. Обязанности классных руководителей (кураторов) при заполнении журналов теоретического обучения

Классный руководитель (куратор):

- нумерует страницы журнала теоретического обучения.
- заполняет Форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» (Приложение 1).
- вписывает в форму № 1 Журнала внизу на левой стороне ФИО классного руководителя полностью, на правой стороне ФИО мастера п/о полностью.
- на страницах, выделенных для конкретных предметов пишет наименование предмета со строчной (маленькой) буквы,
- на страницах, выделенных для МДК записывает наименование ПМ и МДК полностью;
- пишет на каждой странице списочный состав группы, наименование дисциплины, модуля и МДК в полном соответствии с учебным планом. ФИО преподавателей пишутся полностью.
- В форме № 2 напротив фамилии обучающегося, находящегося в академическом отпуске или отчисленного указывается № и дата приказа (**фамилии отчисленных и находящихся в а/о повторяются на каждой странице**)
- заполняет совместно с медицинским работником Колледжа Форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».
- заполняет Форму № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы»: списочный состав группы, пропущенное обучающимися количество часов за I, II семестр, поведение.

3.3. Обязанности преподавателя при заполнении журналов теоретического обучения

Преподаватель:

- должен записывать в клетках для отметки только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, и зачет.
- в случае исправления обучающимся оценки оформление делается следующим образом: зачеркивается прежняя оценка, рядом ставится исправленная и подпись преподавателя. Внизу на левой странице журнала делается запись: «*Оценка _____ исправлена на «___»,*» подпись преподавателя и печать.
(ФИО обучающегося)
- отмечает на правой стороне формы № 2 дату проведения занятия в формате **00.00** в соответствии с утвержденным расписанием, тему пройденного на уроке материала в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, с соблюдением хронологии. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2. Если в один день проводится два занятия, то ставятся две даты.
- записывает лабораторные и практические занятия следующим образом: в кратком содержании занятия пишутся слова «*ЛР №_____*»; «*ПР № _____*», проставляется порядковый номер и наименование в строгом соответствии с КТП. Все лабораторные работы записываются на странице, выделенной под дисциплину, по которой предусмотрена лабораторная работа. Если на лабораторной работе группа делится на подгруппы, то преподаватели условно делят группу пополам.
- записывает в графе домашнее задание - содержание задания, страницы, номера задач и упражнений учебника.
- вписывает в графе «Подпись» формы № 2 собственноручно свою подпись.
- запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная КТП. Слово «Замещение» пишется в графе «Подпись», в этой же графе ставится подпись замещающего преподавателя. Не допускается оставлять не записанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.
- В конце семестра или учебного года после предыдущей записи делается запись:

Образец подведения итогов за семестр:

Всего по плану за I семестр: 34 часа
Фактически дано за I семестр: 36 часов
Программа выполнена полностью
Подпись. Дата

Либо:

Всего по плану за I семестр: 34 часа
Фактически дано за I семестр: 32 часа
Подпись. Дата

Образец подведения итогов за учебный год:

Всего по плану за год: 84 часа
Фактически дано год: 84 часа
Теоретических занятий – 63 час
Практических занятий – 21 часов
Программа выполнена полностью
Подпись. Дата

- записывает экзамен:

Пример заполнения журнала, в случае экзамена по дисциплине (модулю)

Дата проведения урока	Количество часов	Пройдено на уроке	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.12.	1/85	Контрольная работа №		Иванова
		Всего по плану за год: 84 часа Фактически дано год: 84 часа Теоретических занятий – 63 час Практических занятий – 21 часов Программа выполнена полностью <i>Подпись. Дата</i>		
09.12	6	Экзамен по _____: Преподаватель: Иванова И.П. Ассистент: Петрова Е.Г.		Иванова Петрова

- особенности заполнения Журнала по некоторым дисциплинам

Иностранный язык: Все записи ведутся на русском языке. Допускается использование страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день при этом левая и правая сторона Журнала делятся пополам.

Информатика и ИКТ: Допускается использование страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день при этом левая и правая сторона Журнала делятся пополам.

- По окончании семестра заполняет форму № 4 «Итоги учебно-воспитательного процесса», выставляя оценки за дифференцированные зачеты, зачеты, экзамены и обобщающие оценки за семестр, указывает количество часов по плану и фактически, ставит подпись.

IV. Оформление результатов аттестации обучающихся

В колледже установлена следующая периодичность проведения аттестаций:

- текущая аттестация,
- промежуточная аттестация
- итоговая аттестация знаний обучающихся.

О проведении аттестации и ее сроках преподаватели информируются заведующей учебной частью.

Требования по выставлению оценок:

- преподаватель может выставить отметку «н/а» (неаттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска занятий обучающимися более 50% учебного времени.
- преподаватель выставляет текущие отметки следующего семестра через одну клетку после завершения семестра.
- Результаты промежуточной аттестации оформляются следующим образом:
 - ✓ По дисциплинам, предусматривающим завершение учебного курса **экзаменом** выставляется оценка только за экзамен в графе, следующей за последним днем занятий;
 - ✓ По дисциплинам, предусматривающим завершение учебного курса **дифференцированным зачетом** выставляется оценка за дифференцированный зачет в графе даты проведения дифференцированного зачета;
 - ✓ По дисциплинам, предусматривающим завершение учебного курса **зачетом** в графе даты проведения зачета пишется «зачет» либо «незачет»
 - ✓ По ПМ и МДК преподаватель выставляет оценки в следующем порядке:

-Оценка за дифференцированный зачет по МДК выставляется в графе даты проведения дифференцированного зачета

-Оценка за экзамен по ПМ выставляется в следующей графе.

– В целях осуществления внутреннего контроля качества обучения по дисциплинам, не предусматривающим проведение промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, зачета или экзамена, по итогам семестра выставляется обобщающая оценка (*рубежный контроль*) в графе, следующей за датой последнего урока. В графе даты проставляется символ РК.

- чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 30% оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным работам и практическим занятиям.

– консультации заполняются преподавателями в журнале учебных занятий группы на выделенных отдельных страницах.

V. Ответственность должностных лиц за ведение журналов теоретического обучения

5.1. Ответственность преподавателя

Преподаватель несет ответственность:

- за своевременное и правильное внесение записи дат, тем уроков и консультаций в Журнал;
- за своевременное и аккуратное выставление оценок за проведенные теоретические, практические занятия и контрольные работы.

5.2. Ответственность классных руководителей

Классный руководитель (куратор) несет ответственность:

- за аккуратное и своевременное ведение формы № 1, 3, 4 Журнала, а также формы № 2 – списка группы;
- за состояние Журнала;
- за своевременное внесение изменений в списочном составе обучающихся на страницах Журнала;

5.3. Ответственность заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью несет ответственность:

- за доведение данного Положения до классных руководителей групп, преподавателей Колледжа под роспись.
- за ежемесячную проверку Журналов и контроль следующих аспектов:
 - выполнение единых требований к ведению журнала теоретического обучения;
 - своевременность и правильность внесения записей в журнал;
 - объективность выставления оценок рубежного контроля;
 - системность проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
 - выполнение норм контрольных, лабораторных работ и практических занятий;
 - выполнение программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
 - правильность оформления замены уроков;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация консультаций;
 - профилактика неуспешности в обучении;
 - посещаемость уроков.

- за оформление результатов проверки Журналов справкой и доведение замечаний до сведения преподавателей, оформление своих замечаний и предложений по ведению Журнала в форме «Замечания и предложения»
- за учет результатов контроля Журнала при определении эффективности деятельности преподавателей и классных руководителей (кураторов).

5.4. Ответственность заместителя директора по учебно-методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за контроль и проверку Журнала в соответствии с данным Положением не реже 1 раза в семестр. внесение отметок о нарушениях, своих замечаний и предложений в форму «Замечания и предложения».

Пример заполнения формы № 1 СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ по поименной книге, № приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о движении контингента
1.	Аланов Андрей Игоревич	2517 № 14-ку от 28.08.15	12.12.88	СПб, ул. Пушкинская д.15 кв.90, 753-15-19	
2.	Волосатов Игорь Петрович	2518 № 14-ку от 28.08.15	09.12.89	СПб, пр. Ветеранов д. 1 кв. 21 268-84-25	отчислен пр. № 138-ку от 12.12.15
3.	Сергеева (Георгиевская) Анна Симоновна	2519 № 14-ку от 28.08.15	08.02.89	СПб, ул. Десантников д. 13 к.1 кв. 324	изменение фамилии пр. № 96-у от 25.04.15
4.	Голованов Владислав Семенович	2520 № 14-ку от 28.08.15	14.03.89	СПб, ул. Будапештская д. 20 кв. 38	в академ.отпуске пр.№ 43-у от 13.10.15
5.	Головин Дмитрий Константинович	2521 № 14-ку от 28.08.15	17.09.90	СПб, пр. Дачный, д. 17 к.2 кв. 99	
6.	Грязнова Елена Петровна	2522 № 14-ку от 28.08.15	22.04.90	ЛО, п. Сиверская, ул. Черкасова д. 42 кв.10	переведена в гр. 20-3 пр. №115-у от 18.10.15
7.	Макаров Степан Семенович	2529 № 18-ку от 05.09..15	14.02.89	ЛО, г.Кировск, ул. Освобождения д. 56 к.2 кв. 95	отчислен пр. № 28-ку 18.03.16