

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
« 14 » февраля 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

К.Э.Н. доцент

В.В. Узунов



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения в
АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
 - учет посещаемости обучающихся;
 - осуществление контроля домашних заданий;
 - выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.
2. Процедура оформления журналов теоретического обучения
- 2.4. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.
- 2.5. Журналы теоретического обучения заполняются заведующими отделениями в соответствии с распределенными страницами.
- 2.6. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 2.7. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.
- 2.8. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.
- 2.9. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах выставляются классными руководителями.
- 2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами. В случае отсутствия студента клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней -

г. Симферополь

1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования АНО «ПОО» «ФЭК».

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

2.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.4. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.5. Журналы теоретического обучения заполняются заведующими отделениями в соответствии с распределенными страницами.

2.6. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.

2.7. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.8. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.9. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах выставляются классными руководителями.

2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами. В случае отсутствия студента клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу.

2.11. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется классным руководителем по итогам семестра, года.

2.12. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на соответствующих страницах.

2.13. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр, заведующими отделениями не реже 1 раза в месяц.

2.11. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года. Заведующий отделением, осуществляя контроль правильности ведения журналов, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.12. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.13. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ФЭК, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций.

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

3.7. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

3.8. Полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона), записываются с маленькой буквы.

3.9. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия и инициалы преподавателей.

3.10. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.11. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».

3.12. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.14. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне,

наименование темы урока, согласно календарно-тематическому плану по учебному предмету.

3.15 На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с календарно - тематическим планом, и указывается порядковый номер урока.

3.16. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

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

3.18. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

3.19. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно - тематическом плане.

3.20. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом.

3.21. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

3.22. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов на основании аттестационной оценки.

3.24. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

3.25. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за семестр и год.

3.26. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.27. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.28. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится в следующей колонке. Внизу страницы делается запись о дате пересдачи, с указанием фамилии и инициалов студента; указывается отметка, которую получил студент при пересдаче. Запись заверяется подписью преподавателя.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несут заведующие отделениями.

4.2. Журналы теоретического обучения находятся у заведующих отделениями.

4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения заведующим отделениями.

4.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения заведующим отделениями.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.