

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону гидрометеорологический техникум»



Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РГМТ»

Ю.В. Лукашов

«15» декабря 2015г

## ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журналов теоретического обучения в ГБПОУ РО «РГМТ»

г. Ростов-на-Дону  
2015

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательного учреждения...» (ст. 58).

**Журнал теоретического обучения** является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Журнал теоретического обучения, является документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому *заполнение журнала заранее не допускается*.

### **Общие рекомендации**

- Журнал теоретического обучения рассчитан на один учебный год.
- Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана.
- «Замечания по ведению журнала» заполняются заместителем директора по УР и заведующими отделениями.
- В журнале записываются только предметы учебного плана и консультации, входящие в обязательную учебную нагрузку. Предметные кружки, секции, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.
- Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводится работа.
- Отметки за семестр выставляются после проведения последнего урока по данному предмету.
- Журнал оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой, подпись преподавателя.

### **Не допускается использование записей карандашом.**

- Фамилия и имя (полное) студента записываются в алфавитном порядке.
- **Запрещается** выносить журнал за пределы техникума: домой, на учебные гидрологическую и метеорологическую станции, выдавать на руки студентам.

### ***Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений студентов***

Журнал теоретического обучения отражает реализацию индивидуальной образовательной программы по специальности, утвержденной учебным планом и соответствующей Федеральному Государственному образовательному стандарту.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выявляются в

соответствии с балльной системой оценивания: «2» - «неудовлетворительно», «3» - «удовлетворительно», «4» - «хорошо», «5» - «отлично». Техникум вправе разработать иную шкалу оценивания. Использование других, произвольных, знаков в журналах («.», «+», «-») не допускаются. Выставление отметок по итогам семестра должно соответствовать следующим нормам: не менее пяти отметок в полугодии. Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

### *Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала*

Ведение журнала теоретического обучения обязательно для каждого для каждого преподавателя, классного руководителя техникума.

#### **Директор техникума:**

- отвечает перед Министерством образования Ростовской области за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль, правильность их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

#### **Заместитель директора по УР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в техникуме по ведению журналов теоретического обучения;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов теоретического обучения обязательно вначале учебного года, в течение года — по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 2 раза в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с учебным планом, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

#### **Заведующий отделением очно-заочного обучения:**

- осуществляет систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с учебным планом, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- ведет журнал замены уроков.

### **Преподаватель:**

- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номер задач или упражнений);

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам семестра, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «нб»);

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

### **Классный руководитель:**

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки студентов, Ф.И.О. преподавателей, общие сведения об обучающихся);

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, отчисление, перевод и др.) на основании приказа по техникуму (например, Петров Андрей отчислен 09.10.2005, приказ № 19 от 09.10.2005);

- собирает и хранит в течение года медицинские справки;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения преподавателями-предметниками;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

### ***Памятка заместителю директора УР***

#### ***по организации контроля ведения журналов теоретического обучения***

Журнал теоретического обучения является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры техникума, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многом другом. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с журналом в образовательном учреждении.

Предметом контроля со стороны заместителя директора и заведующего отделением при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, накапливаемость

отметок;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся.

### *Основные правила работы с журналом теоретического обучения*

1) Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. В случае выставления ошибочной отметки необходимо выполнить следующие действия:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную, рядом поставить подпись;

2) Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих.

3) Преподавателю следует планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки на каждом уроке. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен, как минимум, 1 раз в 3-4 урока.

4) Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические) выставляются всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. **ВЫСТАВЛЯТЬ ОТМЕТКИ ЗАДНИМ ЧИСЛОМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!!!**

5) В клетках для отметок «3», «4», «5», «н/а», «осв.» выставление в журнале точек, отметок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

6) На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих символом «нб». На правой стороне этой страницы журнала записывается дата урока, тема урока и домашнее задание. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

7) На странице записей пройденного учебного материала в конце семестра преподаватель делает следующую запись:

По плану всего:

Выдано всего:

Снятие:

Преподаватель (подпись).

Вместе с тем следует хорошо знать профессиональное правило: государственная учебная программа должна быть выполнена.

8) Все записи по всем учебным предметам (включая иностранный язык) ведутся в журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационно-коммуникативных технологий, видеоуроков и т. п.

9) Тема урока в журнале прописывается в соответствии с календарно-

тематическим планированием (см.табл.1)

<b>Неправильная запись</b>	<b>Правильная запись</b>
Контрольная работа № 1	Контрольная работа № 1 по теме «Структура и функции клетки»
Практическая работа № 2	Практическая работа № 2 по теме «Размещение топливных баз»
Решение задач	Решение задач по теме «Внутренняя энергия»
Present Simple Tens	Настоящее простое время

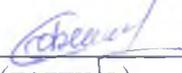
10) В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с указанием номера параграфа, задач, упражнений и нумерации страницы.

11) Итоговые отметки за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за зачетный период (если по данному предмету не предусмотрена промежуточная аттестация).

12) Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50 % занятий.

13) Итоговой отметкой за каждый семестр является отметка, полученная обучающимся на экзамене, зачете, дифференцированном зачете, либо на уроке обобщения знаний. Нельзя выделять итоговые отметки другим цветом, черной пастой. Текущие отметки следующего учебного периода выставляются через одну клетку после предыдущих итоговых.

С инструкцией ознакомлен:

1.  Бондарева С. А.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
29.08.2014
2.  Курашова Е. А.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
29.08.2014
3.  Мухин И. Ю.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
29.08.2014
4.  Слушина Л. В.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
29.08.2014
5. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_\*\_\*\_\_\_\_\_