

Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГККП «Горнотехнический колледж, г.Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
№ ____ от _____ г.
Директор колледжа
_____ Е.В.Тарасова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Степногорск - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года №502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.2. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

1.3. Журнал по очной форме обучения ведётся на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год. Журнал по заочной форме обучения рассчитан на полный период обучения.

1.4. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой одного цвета.

1.5. В журналах не допускаются исправления, пометки, пометки карандашом и личные пометки преподавателя.

1.6. При применении балльно-рейтинговой буквенной системы оценивания учебных достижений (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся результаты текущего контроля и промежуточной аттестации заносятся в журналы теоретического обучения и факультативных занятий в соответствии с положением по применению балльно-рейтинговой буквенной системы оценки учебных достижений, обучающихся ГKKП «Горнотехнический колледж, г.Степногорск» при управлении образования Акмолинской области.

2. Заполнение титульного листа

2.1. Титульный лист заполняется заведующим отделением на русском языке.

Пример:

Учебная группа ГЭМ-1-1

Курс обучения 1

Специальность: 0707000 «Техническое обслуживание и ремонт горного электромеханического оборудования»

Квалификация 070719 3 электромеханик

2019-2020 учебный год

3. Содержание

3.1. Наименование дисциплин (модулей) заполняется согласно рабочего учебного плана на русском языке

Содержание

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или)	Фамилия, имя, отчество	Страницы
----------	---------------	------------------------------------	---------------------------	----------

		модуля	преподавателя	

Форма № 5.1 Сведения о реализуемых модулях на учебный год

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения

Форма № 5.2 Сведения об обучающихся группы

3.2. Сведения об обучающихся группы заполняет классный руководитель в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося, без сокращений. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

3.3. В строке "Руководитель группы (тьютор)" записывается Ф.И.О. руководителя группы без сокращений.

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	дата и № приказа о зачислении
1	Иванов Сергей Иванович	02.02.2003	И-123,	пр. №... от... (для всех курсов записываем номер приказа о зачислении на первый курс или приказ о восстановлении (переводе))

(правая сторона)

№ п/п	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения
1	Адрес проживания родителей или лиц, их заменяющих		Заполняется в случае отчисления обучающегося, предоставления академического отпуска и т.д. с указанием №приказа	Адрес проживания в городе контактный телефон

Форма № 5.3 Учёт посещаемости занятий и успеваемости обучающихся

3.4. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него

учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля.

Индекс модуля и наименование дисциплины или модуля (заполняется маленькими буквами) указываются согласно содержания журнала теоретического обучения руководителем группы на русском языке.

3.5. Фамилии и имена обучающихся записываются руководителем группы в алфавитном порядке.

Включение фамилий, обучающихся в списки журнала и форму 5.3, а также исключение фамилий из списков журнала производится руководителем группы только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

3.6. В левой части журнала месяц, число пишется дробью: сверху нумерация месяца, снизу число двойными цифрами.

В правой части журнала записывается дата проведения занятий двойными цифрами – 04.09.19. Запись месяца и числа - справа и дата проведения занятий – слева – должны совпадать.

Не допускается оставлять пустыми столбцы в левой части журнала, если изучение дисциплины (модуля) продолжается и ведутся записи на следующей странице журнала.

3.7. Количество учебных часов – 2. Количество учебных часов факультативных занятий – 1.

№п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Месяц, число							
		09 04	09 06	09 25					
1	Иванов Сергей								
2									

3.8. «Тема занятия» записывается согласно календарно-тематическому планированию. Допускается запись тем в две строки или в одной строке в 2 строчки. Допускается общепринятое сокращение слов. На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ согласно перспективно-тематическому планированию.

3.9. В строке «Что задано» вносится запись строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Слово «конспект» не пишется.

3.10. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись после проведенного занятия. Журнал заполняется обязательно после каждого проведенного занятия.

3.11. При неблагоприятных погодных метеоусловиях и отмене занятий, согласно расписанию во всех видах журналов ставится дата, а в графе «Тема занятия» делается запись «активированный день». Следующее занятие производится с учетом интеграции содержания учебных дисциплин (модулей).

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя
04.09.18	2	Законодат. и норматив. док-ты в обл. БиОТ	[1], с.12-20	<i>Подпись</i>

06.09.18	2	Надзор и контроль в области	[1], с.37-38	Подпись
		безопасности и охраны труда		
25.09.18	2	Активированный день		Подпись
27.09.18	2	Закон. и норм. док. в обл. БиОТ. Надзор и контроль в обл.БиОТ	[1], с.12-20, [1], с.37-38	Подпись

3.12. Для деления дисциплин (модулей) (казахский язык, применение профессиональной лексики в сфере профессиональной деятельности и т.д.) отводятся дополнительные листы по подгруппам.

3.13. Количество проведенных часов должно строго соответствовать количеству часов по плану.

3.14. В случае преподавания одного модуля несколькими преподавателями, форма 5.3 заполняется поочередно каждым преподавателем, согласно расписанию учебных занятий.

3.15. По завершению теоретической части программы обучения по модулю (преподавателем, ведущим последнюю пару) ведется запись работ с указанием фактического выполнения теоретической части программы модуля: "Итого по модулю" в часах и или кредитах. По итогам каждого семестра (преподавателем, ведущим последнюю пару) выставляется общая средняя оценка по дисциплине (модулю) в соответствии с рабочим учебным планом.

3.16. Промежуточная аттестация за семестр выставляется в последний день занятий, при этом делается дополнительная колонка с указанием римскими цифрами номера семестра, после проведения экзамена оценки выставляются в колонку «экзамен».

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число							
		09 04	09 06	09 25	...	III с	п/с		
1	Иванов Сергей	5	4	4					
2									

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число							
		09 04	09 06	09 25	...	Э	п/с		
1	Иванов Сергей								
2									

3.17. Отсутствие обучающего на уроке или консультации отмечается буквой "н".

3.18. В случае длительного отсутствия (более 50% пропусков от общего числа проведенных занятий по данной дисциплине), обучающемуся выставляется н/а (не аттестован).

Обработка пропущенных занятий обучающимися и исправление полученных неудовлетворительных текущих оценок производится в установленные преподавателями сроки с фиксацией в журнале отработок, содержащем следующие графы:

Дата	ФИО	Тема и дата	Оценка,	Подпись	Подпись
------	-----	-------------	---------	---------	---------

пересдач и	обучающегося , группа	отрабатываемо о занятия	полученна я после пересдачи	обучающего я	преподавател я

В журнал отработок вносятся сведения по обучающимся, которые имеют неудовлетворительную оценку или не аттестован по учебной дисциплине (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после пересдачи темы учитываются при выставлении оценки в колонку «ПС» (пересдача) в журнале теоретического обучения.

3.19. Преподаватель систематически проверяет знания обучающихся, осуществляет текущий контроль знаний в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины или модуля путем выставления оценок. Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

Оценки за семестр выставляется на основании текущих оценок и подсчитывается как среднеарифметическое текущих оценок. Оценки обучающимся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

3.20. В одну клетку ставится только одна оценка. В клетках для оценок записывается только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, зач, осв, н/а.

3.21. При реализации теоретической и практической части (производственное обучение) рабочего учебного плана итоговые оценки выставляются по теоретическому обучению в журнале теоретического обучения (ТО), результаты производственного обучения заполняются в журнале производственного обучения и итоги дублируются в графе ПО в журнале теоретического обучения. Преподаватель, проводящий последнее занятие в модуле, выставляет семестровую оценку. Семестровая оценка подсчитывается, как среднеарифметическое текущих оценок между результатами теоретического (ТО) и практического (ПО) обучения. В спорном случае округление оценок производится в сторону повышения. Если по итогам теоретического (ТО) или практического обучения (ПО) выставлена неудовлетворительная оценка или н/а, то семестровая оценка выставляется «2» или «н/а» соответственно. В случае неудовлетворительной оценки по итогам теоретического или производственного обучения предусматривается пересдача с указанием соответствующей графы в журнале.

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число									
		09 04	09 06	09 25	...	ТО	п/с	ПО	п/с	П с	п/с
1	Иванов Сергей	3	3	3		3		4		4	
2	Петров Андрей	3	3	3		3		2	3	2	3
3	Сидоров Матвей	н	н	н		н/а	3	3		н/а	3

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число									
		09 04	09 06	09 25	...	П с	п/с	ТО	п/с	Э	п/с

1	Иванов Сергей	3	3	3		3		4		4	
2	Петров Андрей	3	3	3		3		2	3	2	3
3	Сидоров Матвей	н	н	н		н/а	3	3		н/а	3

3.22. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Оценка "отлично" по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже оценки "хорошо".

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число							
		09 04	09 06	09 25	...	КП (КР)	п/с	Э (Ш с)	п/с
1	Иванов Сергей								
2									

3.23. Оценка за курсовой проект выставляется после выполнения всех разделов и защиты в столбце «КП», «КР».

Форма №5.4 Результаты медицинского осмотра

3.27. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающего записываются медицинским работником.

Форма №5.5 Итоги учебно-воспитательной работы

3.28. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются классным руководителем группы.

3.29. Строки «Количество часов по учебному плану» и «Фактически дано часов» заполняется заведующим отделением в конце учебного года.

3.30. После заполнения данных в журнале руководитель группы и зам. директора по учебной работе ставят подпись.

4. Ответственность за ведение и сохранность журнала

4.1. Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на руководителя данной группы и преподавателей, работающих в группе.

4.2. Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в учебную часть. Запрещается уносить журнал домой.

4.3. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями.

4.3. Заведующий отделением обязан ежемесячно осуществлять контроль за своевременным заполнением журнала. Замечания и предложения оформляются в виде справок, о чем вносится соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала».