

Частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Омский юридический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ЧОУ СПО «Омский юридический колледж»

Омск 2014

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Омского юридического колледжа
Протокол № 1
от 20 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Омского юридического колледжа

И.А. Косицин
«20» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
в Омском юридическом колледже**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Омский юридический колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.
- 1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, 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 учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

- 2.1. Журнал учета учебных занятий 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 на одной странице разные цвета чернил.
- 2.3. За оформление журнала несут ответственность куратор учебных групп СПО, преподаватели, руководящие педагогические работники.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть СПО колледжа. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.
- 2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3. Обязанности куратора учебных групп СПО

- 3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.
- 3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом

соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. 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 № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей области), 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 заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».
- 3.5. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №3), 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 напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится прочерк, начиная с даты его отчисления.
- 3.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося 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 обучающегося.
- 3.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.
- 3.8. Заполняет в журнале (форма № 2) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).
- 3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

4.10. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм (например: 2.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планом (сокращения допускаются);
- задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставит подпись.

4.11. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому планированию. 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 наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат» и другие (домашнее задание записывается по всем предметам).

4.12. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение координат точки».

Образец заполнения:

Фамилия, имя, отчество
преподавателя

Мищенко
Татьяна Федоровна

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.09	2	<i>Место и назначение русского языка в современном мире</i>	<i>Л1 стр. 34-36</i>	<i>Подпись</i>
09.09	2	<i>Стилистические функции устаревших форм слова. Культура речи</i>	<i>Л3 стр. 42-48</i>	<i>Подпись</i>
...	<i>Подпись</i>
		
		<i>за сентябрь - ... часов</i>		
04.10	2	<i>Основные нормы соврем. литературного произношения и ударения в русском языке</i>	...	<i>Подпись</i>
			...	

4.13. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти в группе за академический час;
- б) оценки обучающихся за семестр, 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 (семестр) 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 семестра выставляются после полугодичных оценок.

4.10. 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.

4.15. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более уроков), после каникул.

4.16. После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По учебному плану – часов.
Фактически проведено – часов
Программа выполнена в полном объеме».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

4.17. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

4.19. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.20. Проведение групповых консультаций, выполнение курсовых работ и проектов записываются на отдельно отведенных страницах.

5. Обязанности администрации

5.1. Заведующий отделением СПО (не реже 2 раз в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо

делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит 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 издает приказы и распоряжения.

6. Порядок утверждения изменений в положении

6.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

7. Ознакомление с положением

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части СПО колледжа, а также на сайте Колледжа.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Аннулированных	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи