

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Белгородский техникум
общественного питания»
Протокол № 2 от «09» октября 2018 г.

Утверждено
приказом директора
ОГАПОУ «Белгородский
техникум общественного питания»
И. В. Сиденко
от «10» октября 2018 г. № 461



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала теоретического обучения** **в ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский техникум общественного питания» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет правила ведения, оформления, хранения журналов учёта теоретического обучения (далее – журнал).

1.2. Журнал является основным документом учёта успеваемости обучающихся, посещаемости теоретического обучения и выполнения программ по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (далее – МДК).

1.3. Журнал оформляется до начала учебного года на каждую учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.4. Журнал состоит из разделов:

– титульная страница, на которой указывается орган управления образованием (учредитель), наименование и местонахождение образовательного учреждения, № группы, код и наименование профессии или специальности, курс обучения и период ведения журнала;

– содержание, включающее перечень учебных дисциплин и МДК в соответствии с учебным планом по профессии или специальности с указанием номеров страниц, отведённых на их изучение;

– правила ведения журнала;

– сведения об обучающихся группы (Форма №1);

– листы учета учебной работы по дисциплине или МДК (Форма №2);

– итоги образовательного процесса (Форма №3);

– результаты медицинского осмотра обучающихся (Форма №4);

– замечания и предложений по ведению журнала.

1.5. Титульная страница и содержание журнала оформляется заведующим учебной частью в срок до начала нового учебного года. Последовательность и наименования дисциплин и МДК указывается в строгом соответствии с учебным планом без сокращений. Производится распределение количества листов, отводимых на каждую из дисциплин или МДК. Все страницы журнала нумеруются арабскими цифрами в левом нижнем углу каждой чётной и правом нижнем углу каждой нечётной страницы (на титульном листе, содержании и правилах ведения журнала номера страниц не проставляются, нумерация начинается с раздела «Сведения об обучающихся группы» с цифры 4).

1.6. Куратор учебной группы до 01 сентября нового учебного года заполняет Форму №1, указывает названия учебных дисциплин или МДК на отведённых страницах (в соответствии с содержанием, без сокращений, с заглавной буквы) и оформляет списки обучающихся в формате Фамилия И.О. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится куратором учебной группы только после приказа директора, с указанием в соответствующей графе против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

1.7. Графа «Примечания» в Форме № 1 заполняется в случае восстановления или перевода обучающегося из другой образовательной организации, отчисления студента или предоставлении ему академического отпуска, перевода обучающегося на индивидуальный план обучения, смены фамилии. В этом случае куратором указываются номер и дата приказа. При отчислении студента или предоставлении ему академического отпуска, номер и дата приказа дублируется на всех страницах Формы № 2 напротив фамилии обучающегося с даты отчисления или ухода в академический отпуск.

1.8. В течение первой недели обучения в каждом семестре медицинский работник, совместно с куратором учебной группы и руководителем физического воспитания / преподавателем физической культуры заполняет Форму №4. В случае изменения группы здоровья обучающегося в течение семестра, медицинский работник делает дополнительную запись о группе здоровья данного обучающегося. Дата записи должна соответствовать дате, указанной в предоставленной обучающимся медицинской справке.

1.9. Перечень учебных дисциплин в Форме №3 в соответствии с учебным планом (без сокращений) оформляется куратором учебной группы за 2 месяца до начала сессии.

1.10. После выставления семестровых оценок или после завершения курса изучения учебной дисциплины или МДК преподаватель выставляет оценки обучающимся в соответствующей колонке Формы №3, указывает плановый и фактический объём семестровой нагрузки по образовательной программе и заверяет их личной подписью. Куратор после завершения сессии производит текущий контроль выставления преподавателями

семестровых и итоговых оценок, подписывает и лично передаёт журнал на проверку заместителю директора по учебной работе или заведующему учебной частью.

1.11. Все записи делаются разборчиво и только автоматической шариковой ручкой с пишущим узлом чёрного цвета. Исправление записей разрешается делать только лицу, сделавшему запись, или заведующему учебной частью. Не допускается использование корректирующей жидкости, забеливания, затирания записей; исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. При необходимости на странице с исправлением оформляется поясняющая запись и заверяется печатью.

1.12. Оформленные журналы хранятся в учебной части, в период проведения учебных занятий выдаются лично преподавателю и находятся на учебном занятии и оформляются преподавателем. По окончании занятия преподаватель лично сдаёт журнал в учебную часть на хранение.

1.13. По окончании учебного года куратор учебной группы лично сдаёт журнал на итоговую проверку заместителю директора или заведующему учебной частью перед дальнейшей передачей на архивное хранение.

1.14. В соответствии с нормативными документами в сфере документооборота и архивного дела журнал хранится в течение 5 лет, после чего из него изымается Форма №3 «Итого образовательного процесса», подлежащая хранению в архиве Техникума в течение 75 лет.

2. Учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся

2.1. Форма № 2 журнала является основной формой текущего учёта посещаемости и успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам и МДК, выполнения перспективно-тематических планов и рабочих программ по всем дисциплинам и МДК, проведения теоретических (лекционных) занятий, выполнения лабораторных и практических работ, а также занятий по физической культуре; учёта текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для этих целей отводится необходимое количество страниц в зависимости от количества часов, установленных по учебному плану на каждую дисциплину или МДК; записывается наименование дисциплины или МДК без сокращений с заглавной буквы, фамилия, имя, отчество преподавателя полностью.

2.2. На левой странице журнала Формы № 2 ведётся учёт проведения учебных занятий, посещаемости и текущей успеваемости обучающихся:

– преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения каждого занятия арабскими цифрами: в числителе – месяц, в знаменателе – число, например: $\frac{09}{01}$;

– учёт текущей успеваемости осуществляется по пятибалльной шкале оценивания: в графах напротив фамилий обучающихся проставляются оценки их текущей успеваемости цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически

запрещается проставлять в журнале какие-либо иные обозначения успеваемости, кроме установленных пятибалльной системой, выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается;

– оценки обучающимся выставляются в пределах графы, соответствующей дате проведённого занятия; оценки за выполненные письменные работы (контрольные, практические, лабораторные) проставляются тем днём, в котором проводилась письменная работа, в течение 3 рабочих дней с момента проведения;

– выставление в одной клетке двух оценок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение);

– в случае отсутствия того или иного обучающегося напротив его фамилии в графе за соответствующий день выставляется отметка «н». Если обучающийся опоздал, то исправление буквы «н» не допускается, выставление отметок об опоздании тапа «оп» о других – не допускается;

– в случае отсутствия студента на занятии во время выполнения практической, лабораторной или контрольной работы, а также во время сдачи контрольного норматива на занятии физической культуры отметка об отсутствии выставляется в верхнем левом углу соответствующей графы, после отработки обучающимся пропущенной работы или сдачи контрольного норматива через дробь в этой же клетке выставляется оценка в соответствии с пятибалльной шкалой, например: «^н/5»;

– в случае отсутствия обучающегося при проведении лабораторных и практических занятий по МДК в рамках реализации дуального обучения напротив его фамилии в графе за соответствующий день ставится «н/», после выполнения лабораторно-практического задания в данной графе выставляется оценка;

преподаватель обязан следить за накопляемостью оценок у обучающихся, систематически производить опрос, использовать различные формы и средства оценивания студентов, использовать дифференциальные задания для обучающихся с различными познавательными способностями; при 4-х часовой нагрузке в неделю по дисциплине или МДК накопляемость оценок за месяц должна составлять не менее 3 оценок у каждого обучающегося.

2.3. На правой странице журнала Формы № 2 ведётся учёт выполнения рабочих программ и перспективно-тематических планов учебных дисциплин и МДК:

– непосредственно на учебном занятии преподаватель записывает дату проведения занятия арабскими цифрами в формате «дата.месяц» (например: 01.09), продолжительность занятия в часах (1, 2), наименование темы занятия без сокращений (допускается запись в две-три строки в пределах одной графы) в соответствии с утвержденным перспективно-тематическим планом, задание на дом и заверяет произведённую запись личной подписью;

– даты проведённых уроков, записанные на правой странице Формы № 2, должны соответствовать датам, записанным на левой странице;

– в журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, при этом на странице выставления отметок внизу или вверху списка обучающихся делать записи типа «к/р», «лпз», «пр.р.», «сам.раб.» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок и делать другие записи и пометки запрещается;

– в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания с использованием формулировок, отражающих специфику организации домашней работы: «выполнить упражнение...», «изучить параграф...», «подготовить...», «составить конспект...»; указываются страницы, номера задач и упражнений, вопросов (при оформлении домашнего занятия допускаются сокращения «упр.», «вопр.», «зад.» «стр.» и графическое обозначение §);

– одному занятию соответствует одна строка; при проведении сдвоенных уроков продолжительностью 1 академический час записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», перенос темы на другую строку запрещены.

2.4. При делении группы на подгруппы по отдельным дисциплинам учёт теоретического обучения для каждой подгруппы ведётся на разных страницах журнала в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Положения. При делении части учебных занятий по подгруппам (например, при делении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на «Основы военных знаний (для юношей)» и «Основы медицинских знаний (для девушек)», эти занятия для обеих подгрупп также записываются на отдельной странице журнала).

2.5. Учёт выполнения лабораторных и практических занятий по МДК в рамках реализации дуального обучения ведётся в журнале теоретического обучения на отдельных страницах. При делении группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий по МДК в рамках реализации дуального обучения учёт проведённых занятий, учёт посещаемости и успеваемости ведётся для каждой подгруппы на отдельных страницах.

2.6. После выполнения программы учебной дисциплины или МДК на правой странице Формы № 2 в нижней части листа преподаватель оформляет итоговую запись – «Программа в количестве ____ часов выполнена полностью. Преподаватель: Фамилия И.О. Подпись преподавателя».

2.7. Учёт консультаций по дисциплинам, МДК осуществляется на последней странице журнала из числа выделенных на данную дисциплину, МДК.

3. Учет промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся

3.1. В целях выявления уровня общеобразовательной подготовки обучающихся нового набора, мониторинга качества образования и диагностики качества знаний обучающихся по дисциплинам и МДК в

течение учебного года в соответствии с приказом директора Техникума могут проводиться административные контрольные работы (входной контроль, диагностические контрольные работы, срезовые административные работы). Учет качества выполнения заданий административных контрольных работ ведётся в журнале в Форме № 2: на левой стороне журнала в одной колонке указывается дата проведения, в названии колонки указывается *АКР*.

3.2. Оценки за административные контрольные работы (входной контроль) выставляются всем обучающимся, выполнявшим задания, и не учитываются при проведении рубежной или промежуточной аттестации. Оценки за административные контрольные работы (диагностические контрольные работы, срезовые административные работы) выставляются всем обучающимся, выполнявшим задания, и учитываются при проведении рубежной или промежуточной аттестации. Обучающимся, отсутствовавшим при проведении административных контрольных работ, проставляется отметка об отсутствии.

3.3. В целях предупреждения неуспеваемости и выявления текущего качества знаний обучающегося два раза в течение учебного года, в первом семестре и во втором, не ранее, чем через шесть недель после начала семестра и не позднее, чем за шесть недель до начала сессии, преподаватели в соответствии с приказом директора Техникума проводят рубежную аттестацию. На левой стороне журнала Формы № 2 в графе «Месяц/число» указывают «Аттестация» и выставляют всем обучающимся отметки по пятибалльной шкале оценивания на основании текущих оценок:

- при выставлении оценки в рамках рубежной аттестации преподаватель руководствуется объективными критериями, учитывая все текущие оценки обучающихся;

- рубежная аттестация обучающихся проводится при условии выполнения достаточного объёма рабочей программы (не менее 12 часов) и при наличии у обучающихся не менее трёх текущих оценок, рубежная аттестация не проводится, если к моменту аттестации объём учебной нагрузки по дисциплине или МДК, оставшийся для изучения, составляет менее 8 часов;

- при равенстве различных оценок, в спорной ситуации, преподаватель руководствуется принципом, при котором большей значимостью обладают текущие оценки, полученные за выполнение контрольных, практических, лабораторных и других письменных работ;

- в случае равенства всех показателей оценка по рубежной аттестации выставляется в пользу обучающегося;

- отметка «2» («неудовлетворительно») выставляется лишь в том случае, если у обучающегося нет положительных текущих оценок или количество неудовлетворительных оценок втрое превышает количество положительных, а дополнительные меры педагогического и дисциплинарного воздействия не оказали на него должного влияния;

– преподаватель вправе не аттестовать обучающегося, если он отсутствовал более чем на 50% учебных занятий и не имеет текущих оценок, в этом случае в графе рубежной аттестации выставляется неаттестация – «н/а»;

– в случае продолжительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях или сборах и др.) и при наличии подтверждающего документа обучающийся имеет возможность сдать темы пропущенных занятий, а оценка по рубежной аттестации в этом случае может быть выставлена в течение периода, выходящего за рамки установленного приказом директора, но не позднее, чем за три недели до начала сессии;

– в случае посещения обучающимся учебных занятий, но отсутствия текущих оценок у обучающегося преподаватель не имеет права выставить обучающему неаттестацию, преподаватель обязан предоставить обучающемуся возможность выполнить задания и получить оценки за пройденный материал в пределах образовательной программы дисциплины или МДК, используя различные формы и средства оценивания, в том числе дистанционные, интерактивные, электронные;

– передавать, исправлять выставленную в рамках рубежной аттестации отметку не допускается.

3.4. После выполнения учебной нагрузки по дисциплине или МДК, предусмотренной учебным планом в текущем семестре, отдельной графой после последней даты проведения занятия в семестре обучающимся выставляются семестровые оценки с учетом текущих оценок. В названии графы указывается «Семестр».

3.5. В том случае, если по учебной дисциплине или МДК в текущем семестре выдано менее 10 часов, семестровая оценка не выставляется.

3.6. При выставлении семестровой оценки по МДК преподавателем учитываются отметки, полученные обучающимися как при проведении теоретических (лекционных) занятий, так и при проведении лабораторных и практических занятий в рамках реализации дуального обучения.

3.7. Отметка, полученная на дифференцированном зачёте или экзамене в текущем семестре, является семестровой и итоговой оценкой по дисциплине, МДК.

3.8. Дифференцированный зачёт по дисциплине или МДК проводится за счёт времени, отведённого на освоение учебной дисциплины или МДК; датой его проведения является последняя дата проведения занятия. На левой странице Формы № 2 в соответствующей графе указывается дата проведения дифференцированного зачёта, а в заголовке – форма промежуточной аттестации «Д.3.». Оценки, полученные на дифференцированном зачёте, дублируются в графе «1 семестр» или «2 семестр».

3.9. Если дисциплина или МДК завершается экзаменом, на левой странице формы № 2 после последней записи о проведённом занятии выставляется семестровая оценка, служащая показателем допуска обучающегося к экзаменационной сессии, в заголовке указывается

«Экзамен» и выставляются полученные на экзамены оценки. При устной форме проведения экзамена оценки выставляются непосредственно в день сдачи экзамена, при проведении экзамена в письменной форме, оценки могут быть выставлены на следующий день после выполнения обучающимися письменного экзаменационного задания.

3.10. Если изучение дисциплины, МДК завершается не в текущем семестре, отметка успеваемости обучающихся за семестр выставляется преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре на основании текущих оценок, руководствуясь принципами, обозначенными в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.11. Годовая оценка не является итоговой, служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации и выставляется в случае изучения учебной дисциплины или МДК на протяжении 2 семестров и более по результатам семестровых оценок. При равном объёме или незначительном расхождении учебной нагрузки в 1 и 2 семестрах большей значимостью обладает оценка 2 семестра (например, если в 1 семестре обучающийся был аттестован на «Здовлетворительно», а во 2 семестре – на «хорошо», годовая оценка выставляется «хорошо»). В случае значительной разницы в объёме учебной нагрузки при распределении по семестрам, большей значимостью обладает оценка, выставленная обучающемуся в семестре с большей учебной нагрузкой (например, при нагрузке в 70 часов в первом семестре обучающийся был аттестован на «удовлетворительно», при нагрузке в 30 часов во втором семестре – на «хорошо», годовая оценка выставляется «удовлетворительно»).

4. Учёт успеваемости обучающихся по дисциплине «Физическая культура»

4.1. Учёт посещаемости и успеваемости обучающихся по дисциплине «Физическая культура» ведётся в журнале учёта теоретического обучения в соответствии с порядком оценивания, данным в рабочих программах по дисциплине.

4.2. Учёт текущей успеваемости по каждому виду физической подготовки (гимнастике, лёгкой атлетике, спортивным играм) производится по пятибалльной шкале по результатам оценивания показателей их физических качеств, функциональной подготовленности и выполнения контрольных нормативов.

4.3. Для промежуточной аттестации применяется система зачётов и дифференцированных зачётов.

4.4. Оценки за весь период обучения по каждому виду физической подготовки (гимнастике, лёгкой атлетике, спортивным играм) и общая оценка физической подготовленности обучающихся выводятся в соответствии с текущими оценками успеваемости и результатами выполнения контрольных нормативов.

4.5. При проведении промежуточной и итоговой аттестации за год по учебной дисциплине «Физическая культура» обучающимся, занимающимся в специальной медицинской группе, выставляется «зачтено».

4.6. По результатам занятий физической культурой обучающимся, в порядке исключения, могут быть выставлены положительные оценки при невыполнении ими некоторых нормативов с учетом динамики прироста показателей их физических качеств и функциональной подготовленности.

5. Порядок исправления записей в журнале учёта теоретического обучения

5.1. Все записи в журнале ведутся аккуратно и разборчиво, не допускается использование корректирующей жидкости, забеливания, затирания записей.

5.2. Исправление записей разрешается делать только лицу, сделавшему запись, заведующему учебной частью или заместителю директора по учебной работе.

5.3. Не допускается исправление текущих оценок или отметок об отсутствии обучающихся, исправление дат проведения учебных занятий и их тем.

5.4. В случае нарушения объективности при выставлении семестровых оценок или неправильного выставления итоговой оценки исправление производится следующим образом: неправильно выставленная оценка зачёркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы, на правой стороне журнала, делается запись: «Отметка обучающемуся (указывается фамилия и инициалы) исправлена с (указание отметки) на (указание отметки)», далее ставится подпись преподавателя, запись заверяется печатью образовательного учреждения.

6. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала теоретического обучения и порядок осуществления контроля за ведением журнала

6.1. Журнал – основной документ учёта посещаемости и успеваемости обучающихся и выполнения программ по каждой учебной дисциплине и МДК и обязателен для заполнения всеми педагогическим работниками техникума.

6.2. Директор техникума:

– обеспечивает необходимое количество журналов учёта теоретического обучения, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

– в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;

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

6.3. Заместитель директора по УР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в техникуме по ведению журналов учёта теоретического обучения;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года и в течение года при необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в семестр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутри техникумовского контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

6.4. Преподаватель:

- оформляет журнал в соответствии с Правилами ведения журнала и требованиями настоящего Положения;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся;
- проводит рубежную аттестацию обучающихся в формах, предусмотренными учебными планами;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума

6.5. Куратор группы:

- оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Правилами ведения журнала и требованиями настоящего Положения;
- осуществляет текущий контроль ведения журнала и своевременностью его заполнения, ведет учет пропусков учебных занятий каждым обучающимся, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод, изменение фамилии, перевод на индивидуальный план обучения);
- несет ответственность за состояние журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. Заведующий учебной частью, секретарь учебной части:

- обеспечивает оформление журнала перед началом учебного года в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения;
- обеспечивает текущее хранение журналов в неучебное время;
- оказывает необходимую помощь преподавателям по вопросам оформления и заполнения журнала;
- осуществляет подготовку журналов для архивного хранения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

6.7. Все педагогические и административные работники в рамках исполнения своих должностных инструкций несут ответственность за своевременность оформления журналов, достоверность и полноту всей

необходимой информации, своевременность заполнения дат и тем проведения занятий, своевременность выставления оценок, частоту и систематичность опроса, накопляемость оценок, объективность выставления оценок рубежной и промежуточной аттестации. В случае нарушения правил ведения журнала к педагогическим работникам могут быть применены меры административного воздействия в виде вынесения замечания или выговора (за грубые и систематические нарушения).

6.8. Обязанностью заведующего учебной частью является осуществление текущего контроля ведения журнала преподавателями техникума.

6.9. Обязанностью директора техникума и его заместителя по учебной работе является систематическая, с периодичностью 2 раза в семестр, проверка правил ведения журналов. Контролю может подлежать:

- соблюдение правил оформления и ведения журнала;
- своевременность ведения преподавателями журнала: запись дат проведения учебных занятий и их тем в соответствии с расписанием занятий и перспективно-тематическими планами;
- своевременность выставления оценок обучающимся;
- накопляемость оценок, частота и систематичность опроса, осуществления контроля знаний и практических навыков обучающихся;
- объективность выставления оценок рубежной и промежуточной аттестации;
- своевременность и полнота заполнения всех форм журнала.

6.10. Замечания и предложения по ведению журнала указываются на соответствующей странице журнала.

6.11. Преподаватели, допустившие нарушения и указанные в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала», обязаны расписаться в соответствующей графе с ознакомлением с замечанием или предложением, при возможности в течение 5 рабочих дней устранить замечания.