

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
ГБПОУ «КБТТК»
Протокол № 8 от 15.03.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
О.Н. Боллуева
«13» марта 2021 г.

Инструкция

**по ведению и заполнению журналов теоретического обучения в
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Кабардино-Балкарский торгово-технологический
колледж» (ГБПОУ «КБТТК»)**

Нальчик, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения учебных журналов теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский торгово-технологический колледж» (ГБПОУ «КБТТК»)- далее Колледж).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.30;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28.08.2020 г.);
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования;
- профессиональных стандартов;
- Устава Колледжа.

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

1.4. В начале учебного года заместитель директора доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания Инструкции 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 успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных планов;

- 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

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на одну учебную группу (на один учебный год).

2.2. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 25 лет.

2.3. Распределение страниц журнала производится заместителями директора с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую учебную дисциплину, междисциплинарный курс.

2.4. Журналы теоретического обучения заполняются мастером п/о или куратором группы в соответствии с распределенными страницами.

2.5. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.6. В графе «Домашний адрес» указываются адреса в соответствии с паспортными данными.

2.7. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе студентов в другие учебные заведения.

2.8. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты. Данные записи дублируются в учебном журнале по всем учебным

дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.9. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателям **в день проведения занятий согласно календарно-тематическому планированию.**

2.10. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются **преподавателями предметниками.**

2.11. В разделе " Итоги образовательного процесса " формы № 3: - наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе "Содержание" мастером п/о (куратором группы);

2.12. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется мастером п/о, куратором группы по итогам семестра, года в форме №3 (продолжение).

2.13. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителями директора не реже 1 раза в семестр.

2.14. Заместители директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам года.

2.15. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; **ставится подпись преподавателя с целью ознакомления** с выявленными замечаниями и **исправления** замечаний в установленные сроки.

2.16. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий.

2.17. Преподаватели или лица, ответственные за осуществление контроля за ведением журнала, получившие замечания, ознакомившись с ним, устраняют его **в течение 5 рабочих дней.**

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

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

Орган управления образованием: **Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР;**

Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения: **ГБПОУ «Кабардино-Балкарский торгово-технологический колледж», г. Нальчик»;**

Группа: **«ТО 1/1»** (в соответствии с шифром группы);

Отделение: **очное;**

Профессия: **43.01.09 Повар, кондитер** (строка заполняется только для групп, обучающихся по профессии СПО);

Специальность: **19.02.10 Технология продукции ОП, 43.02.14 Гостиничное дело; 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (выбрать в соответствии со специальностью группы);

Курс: соответствует году обучения- **1 курс, 2 курс, 3 курс, 4 курс** (выбрать).

3.2. В оглавлении дается перечень наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.4. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.5. Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах.

3.7. В форме № 2 записываются с заглавной буквы полные наименования

учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, соответствующих учебному плану (левая сторона).

3.8. С правой стороны журнала записывается фамилия, имя, отчество преподавателя.

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

3.10. ***Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.***

3.11. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечаются буквой «Н».

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 цифрами «5», «4», «3», «2».

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 учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.15 На правой стороне журнала запись количества проведенных уроков производится ***по 1 часу*** в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.16. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи тем в две строки.

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

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

3.19. Отметки за контроль, лабораторные и практические работы, выставляются в графе, ***соответствующей дню проведения***, как указано в

календарно-тематическом плане. **Отметки должны быть выставлены всем присутствующим студентам.**

3.20. На уроках должен осуществляться своевременный текущий контроль **(регулярная накаляемость оценок).**

3.21. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор: далее указываются страницы.

3.22. В случае отсутствия основного преподавателя на уроке, **ответственность** по заполнению журнала т/о (в дни замещения), **возлагается на замещающего преподавателя** (указание даты проведение урока, наименование темы урока, текущая аттестация обучающихся на уроке, подпись преподавателя).

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

3.24. По окончании семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов.

3.25. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. Отметки выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

3.26. **Неаттестованным обучающимся выставляется запись «н/а» ручкой. Не допускается оставлять клетку незаполненной или использовать карандашные записи.**

3.27. 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.

3.28. По результатам промежуточной и итоговой аттестации отметки переносятся преподавателями предметниками в конец журнала в раздел

«Итоги образовательного процесса» (форма №3), также фиксируется количество запланированных и фактически выданных часов.

3.29. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего, одного цвета в течение учебного года; ***не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.***

3.30. Использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.31. Исправление отметок возможно с разрешения заместителей директора и выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Внизу страницы делается запись: о дате исправления оценки; фамилия, имя, отчество студента; указывается отметка, которую получил студент при пересдаче итоговой оценки; подпись преподавателя.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заместитель директора по УР и заместитель директора по УПР.

4.2. Журналы теоретического обучения находятся в учительской.

4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учительскую.

4.4. Преподавателям и мастерам п/о категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.5. Ответственность за своевременную доставку журнала теоретического обучения из учительской в учебный кабинет до начала урока, возлагается на старосту группы.

4.6. Ответственность за своевременную доставку журнала теоретического обучения из учебной группы в учительскую после окончания уроков, возлагается на старосту группы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

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

5.2. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учительскую.

5.4. Инженерно-педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящей Инструкции.

Разработчик: методист ГБПОУ «КБТТК» Маломатова З.Ю.