**Методические рекомендации**

**по оформлению журнала теоретического обучения**

**краевого государственного автономного**

**профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе

на заседании методического Совета

Протокол № 2 от «28» сентября 2018 г.

**Разработаны методическим Советом**

**Председатель методического Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Деремешко**

**г. Дальнегорск**

Целью создания Методических рекомендаций является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и лабораторно-практических занятиях;

- отражение этапов и результатов фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- учет посещаемости, текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- осуществление контроля выполнения учебного плана и рабочих программ;

- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

- установление дозировки домашних заданий (распределение внеаудиторной самостоятельной работы);

- выявление объективности оценивания обучающихся.

В рекомендациях предложена процедура оформления, ведения и хранения журнала учета теоретического обучения в КГА ПОУ «ДИТК».

Рекомендации разработаны в помощь руководителям групп, заместителям директора, методисту, преподавателям, реализующим образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

**ВВЕДЕНИЕ**

 Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (П.10-11 ч.3 ст. 28, ч.1 ст.58) – порядок заполнения журнала отнесен к компетенции образовательного учреждения.

Журнал учета теоретического обучения – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.

Исправления в журнале не допускаются.

Журнал учета теоретического обучения оформляется руководителем группы на один учебный год.

**Заполнение титульного листа**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ(Орган управления образованием)**краевое государственное автономное** **профессиональное образовательное учреждение** (Наименоание, номер и местонахождение**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж**образовательной организации)**ЖУРНАЛ****УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**Группа \_*121\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отделение \_ *очное \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специальность *09.02.02 Компьютерные сети*Курс обучения \_\_*первый\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_за 20*19* / 2020 учебный год |

**Заполнение листа СОДЕРЖАНИЕ**

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ в последовательности, соответствующей учебному плану, указываются номера отведенных на дисциплину, междисциплинарный курс страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы.  Для ПМ и МДК прописывается индекс в соответствии с учебным планом.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Правила ведения журнала ………………………………………… | 3 |
| 2. | Сведения об обучающихся группы (форма № 1)………………… | 4-5 |
| 3. | Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2)…………………… | 6-177 |
|  | Русский язык ………………………………………………………… | 6-8 |
|  | Литература | 9-13 |
|  | Иностранный язык (английский) …………………………………. | 14-19 |
|  | И т.д. (в соответствии с учебным планом) |  |
|  | ПМ.01 Участие в проектировании сетевой инфраструктуры |  |
|  | МДК.01.01 Организация, принципы построения и функционирования компьютерных сетей ………………………… | 66-73 |
|  | МДК 01.02 Математический аппарат для построения компьютерных сетей ………………………………………………. | 74-81 |
|  | И т.д. (в соответствии с ученым планом) |  |
|  | ПЭР (в журналах по ППКРС) …………………………………….. | 176-177 |
|  | Курсовая работа, диплом (в журналах по ППССЗ) ……………… | 182-183 |
| 4. | Итоги образовательного процесса (форма № 3) ………………….. | 178-183 |
| 5. | Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4)         | 184-185 |
| 6. | Замечания и предложения по ведению журнала | 186-189 |

**Заполнение листа**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ  (Форма 1)**

Сведения обобучающихся группы (форма № 1),  заполняется руководителями групп в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому зарегистрирован обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту и т.д.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц, год рождения** | **Домашний адрес** | **Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении***Пр.1-с от 31.08.2017* | **Дополнительные сведения** |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2000 | г. Дальнегорск, пр. 50 лет Октября, д. 16, кв. 3 | 14927 |  |
| 2 | Петров Петр Петрович | 02.01.2000 | с. Амгу, ул. Комсомольская, д. 19 | 14932Пр. 16-с от 27.09.2017 |  |
| 3 | Сидоров Сергей Сергеевич | 03.01.2000 | г. Дальнегорск, ул. Сухановская, д. 22, кв. 4 | 14940 | Пр. № 72-с от 14.11.2018 г. |

**Заполнение формы № 2**

Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится руководителем группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, согласно учебному плану и количеству часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует к количеству часов дисциплины прибавить 3 колонки на итоговые оценки за 1 полугодие (семестр), 2 полугодие (семестр) и год.

В форме № 2 на левой стороне наименование дисциплины указывается полностью (без сокращения) с заглавной буквы. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество преподавателя.

Наименование предмета   Основы безопасности жизнедеятельности

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

**по ППКРС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Месяц, числоФамилия, инициалы обучающего | се н т я б р ь о к т я б р ь и ю н ь |
| 7 | 7 | 24 | 24 | 11 | 11 | I полугодие |  |  |  | II полугодие | год |
| 1 | Иванов И.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Петров П.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Сидоров С.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**по ППССЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Месяц, числоФамилия, инициалы обучающего | се н т я б р ь о к т я б р ь и ю н ь |
| 7 | 7 | 24 | 24 | 11 | 11 | Iсеместр |  |  |  | IIсеместр | год |
| 1 | Иванов И.И. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Петров П.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Сидоров С.С. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы, дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н». Других обозначений не допускается, в том числе и точек. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается по дисциплинам «Русский язык» и «Литература». Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью 5/4.

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами, в графу «Количество часов» записывается 1 академический час. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

В графу «Наименование темы, занятия» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датазанятий | Количествочасов | Наименование темы, занятия | Задано на дом Мартынова Т. В. | Подписьпреподавателя |
| 05.09.2016 | 1 | Вводный инструктаж по ТБ. Введение. |  | Петров |
|  | 45 | Раздел 1. Общая и неорганическая химия |  |  |
| 05.09.2016 | 1 | Основные понятия и законы | с.7-10, выучить понятия | Петров |
| 08.09.2016 | 1 | Основные понятия и законы |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 21.10.2016 | 1 | Контрольная работа «Общая и неорганическая химия» |  | Петров |
|  | 12 | Самостоятельная работа |  |  |
|  | 48 | Раздел 2. Органическая химия |  |  |
| 21.10.2016 | 1 | Теория строения органических соединений | с. 33-38, прочитать | Петров |

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по этим предметам делается запись о проведении вводного инструктажа по технике безопасности и записывается в графе «Наименование темы, занятия» в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием**.**

Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Наименование темы». Например, *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

Следует избегать записей вида: *Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и*т.п.

Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант №2. «Сложное предложение».*

*Лабораторная работа №1. «Определение доброкачественности пищи».*

По письменным, контрольным, практическим и т.д. работам оценки проставляются в колонке того дня, когда проводилась работа.

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания внеаудиторной самостоятельной работы, рекомендуемая литература, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы.

В колонке под датой последнего занятия выставляются оценки, полученные на этом занятии за контрольную работу, проверочную, любую другую форму зачета, дифференцированного зачета (установленного преподавателем в соответствии с учебным планом и программой), затем колонка полугодовая (семестровая) оценка и годовая.

Оценки обучающихся за полугодие (семестр), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающихся в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 20% текущих оценок (от общего объема занятий) за полугодие (семестр), год, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать.

Для обучающихся по ППССЗ по дисциплине, где предусматривается в качестве итога зачёт, дифференцированный зачёт, проставляется оценка.

Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего полугодия (семестра). Не допускается выделять полугодовые (семестровые) и годовые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

Оценка за экзамен и итоговая проставляется только в форме № 3.

В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на правой стороне формы № 2 преподаватели делают записи:

- полугодии (семестре) делается запись о количестве часов по учебному плану за год и о количестве часов, выданных фактически, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датапроведения | Количествочасов | Наименование темы, занятия | Задано на дом (Внеаудиторная самостоятельная работа.Рекомендуемаялитература) | Подписьпреподавателя |
| 7.09.17 | 1 | Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс. | «Физика»И.И.Иванов стр.7-10 | Петров |
| 7.09.17 | 1 | Законы сохранения. Сила и импульс. | Стр.10-12 | Петров |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25.12.17 | 1 | Решение задач «Механика» | стр.13-15 | Петров |
| 25.19.17 | 1 | Контрольная работа «Механика» |  | Петров |
|  |  | По плану - 72 часа По факту - 34 часа | Петров |

- в конце года делается запись о количестве часов по учебному плану за год, количестве часов, выданных фактически и о выполнении учебных планов и программ, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датапроведения | Количествочасов | Наименование темы, занятия | Задано на дом (Внеаудиторная самостоятельная работа.Рекомендуемаялитература) | Подписьпреподавателя |
| 7.09.17 | 1 | Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс. | «Физика»И.И.Иванов стр.7-10 | Петров |
| 7.09.17 | 1 | Законы сохранения. Сила и импульс. | стр.10-12 | Петров |
| 24.09.17 | 1 | Инструктаж по ТБ Практическая работа №1. Закон сохранения импульса. | Заполнить таблицу«Параметрыимпульса» | Петров |
| 24.09.16 | 1 | Работа силы тяжести. | стр.13-15 | Петров |
|  | 4 | Самостоятельная работа |  |  |
|  |  | По плану - 72 часа По факту - 72 часа Программа выполнена полностью | Петров |

В случае, если количество часов по программе не совпадает с фактическим, то делается запись:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | По плану - 72 часа | Петров |
|  |  | По факту - 70 часов |  |
|  |  | Программа выполнена с корректировкой, за |  |
|  |  | счет уплотнения тем |  |

На страницах «Консультации» указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций). Записи о количестве часов

Наименование предмета История. Консультации.

Заполнение формы № 3 ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся за полугодие (семестр), год, экзамен, итоговая, там же записываются часы по программе (в соответствии с учебным планом) и ставится подпись.

В случае неправильно поставленной полугодовой (семестровой), зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо выставить рядом с ошибочной реальную оценку, под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О на «...», заверив ее подписью преподавателя и печатью колледжа.

В строке «Количество часов по учебному плану» за I, II полугодие (семестр) и год выставляется количество часов по учебному плану за год.

В строке «Фактически дано часов» выставляется количество часов выданных фактически в полугодии (семестре), например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилияинициалыобучающегося | I полугодие | II полугодие | Годовая оценка | Экзамен | Итоговая оценка |
| Иванов А.И. | 4 | 4 | 4 |  |  |
| Петров Г.А. | 4 | 5 | 5 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество часов по учебному плану | 72 | 72 | 72 |  |  |
| Фактически дано часов | 34 | 38 | 72 |  |  |
| Подписипреподавателей |  |  |  |  |  |

В выпускных группах по ППССЗ на стр. 182-183 преподавателям следует делать запись о защите курсовых проектов и дипломов. Заносятся оценки, там же записываются часы по программе (в соответствии с учебным планом) и ставится подпись.

Если учебным планом предусмотрена дисциплина «Естествознание», то оценка по ней выставляется как средняя арифметическая из дисциплин «Физика», «Химия» и «Биология». Количество часов по этим дисциплинам суммируется.

**Заполнение формы № 4**

**РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 4 заполняются ответственным за ведение журнала вместе с преподавателем физической культуры.

Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

**Заполнение формы**

**ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

Администрация КГА ПОУ «ДИТК» обязана осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, который должен отражаться в плане внутреннего контроля образовательного учреждения.

**Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направления проверки журналов** | **Периодичность контроля** | **Должность проверяющего** |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год | Директор,Зам. директора по УПР,Заведующий учебным отделом |
| Выполнение программы | 4 раза в год | Директор,Зам.  директора по УПР,Заведующий учебным отделомГлавный бухгалтер |
| Объём домашних заданий обучающихся | 1-2 раза в полугодие (семестр) | Зам. директора по УПРЗаведующий учебным отделом |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1-2 раза в полугодие (семестр) | Зам. директора по УПРЗаведующий учебным отделом |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1-2 раза в семестр | Директор,Зам. директора по УПР,Заведующий учебным отделомДиспетчер учебного отдела |

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Преподаватели ставят свою подпись в знак ознакомления с замечаниями и предложениями.

Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, персонально с преподавателями, кураторами, мастерами производственного обучения. Вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании.

Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например:

«10.09.2017г. Цель проверки: соблюдение единого орфографического режима. Не заполнены сведения в разделе «Домашний адрес». Подпись зам. директора».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» в графе «Подпись преподавателя».

Например:

«16.09.2018 г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя. 24.11.2018 г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | ФИО | Подпись |
| 1. |  | Авцина Светлана Валентиновна |  |
| 2. |  | Адаменко Ольга Петровна |  |
| 3. |  | Анастасьева Нина Ивановна |  |
| 4. |  | Антоненкова Татьяна Энгельсовна |  |
| 5. |  | Архипова Елена Георгиевна |  |
| 6. |  | Бобров Павел Викторович |  |
| 7. |  | Бутковская Наталья Александровна |  |
| 8. |  | Гаврикова Елена Юрьевна |  |
| 9. |  | Горелова Елена Юрьевна |  |
| 10. |  | Горковенко Ирина Геннадьевна |  |
| 11. |  | Гребенкина Оксана Владимировна |  |
| 12. |  | Денисова Ольга Викторовна |  |
| 13. |  | Довгаль Ольга Ивановна |  |
| 14. |  | Зикеева Ольга Николаевна |  |
| 15. |  | Иванова Анастасия Игоревна |  |
| 16. |  | Ионова Светлана Олеговна |  |
| 17. |  | Кобылкевич Елена Юрьевна |  |
| 18. |  | Кораблева Марина Владимировна |  |
| 19. |  | Кравцова Ирина Леонидовна |  |
| 20. |  | Лазарева Юлия Ромуальдовна |  |
| 21. |  | Лапидас Сергей Александрович |  |
| 22. |  | Малько Николай Борисович |  |
| 23. |  | Мартынова Наталья Николаевна |  |
| 24. |  | Морева Алла Михайловна |  |
| 25. |  | Парунина Валентина Васильевна |  |
| 26. |  | Перфильева Ольга Ивановна |  |
| 27. |  | Пирогова Виктория Васильевна |  |
| 28. |  | Потапочкина Лариса Ивановна |  |
| 29. |  | Пыресева Екатерина Александровна |  |
| 30. |  | Самуйленко Анатолий Васильевич |  |
| 31. |  | Свирякина Наталья Владимировна |  |
| 32. |  | Спицына Валентина Ивановна |  |
| 33. |  | Степаненко Петр Александрович |  |
| 34. |  | Усов Василий Андреевич |  |
| 35. |  | Чистова Ольга Сергеевна |  |
| 36. |  | Шилло Любовь Александровна |  |
| 37. |  | Яковина Дарья Алексеевна |  |
| 38. |  | Яковцева Ольга Александровна |  |