**Методические рекомендации**

**по оформлению журнала теоретического обучения**

**краевого государственного автономного**

**профессионального образовательного учреждения**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**«14» сентября 2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

**Разработаны методическим Советом**

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

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.

Настоящие рекомендации составлены с учетом требований Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.1998 г.). Администрация вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством. При этом руководитель образовательного учреждения несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

Журнал учета теоретического обучения – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. В журнале фиксируется только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Все сокращения в записях журнала теоретического обучения оговариваются в локальном акте о ведении журнала.

Исправления в журнале не допускаются.

Журнал учета теоретического обучения оформляется руководителем группы (мастером п/о, куратором) на один учебный год.

Журнал преподавателем заполняется в день проведения занятия.

**Заполнение титульного листа**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж**

(полное наименование образовательного учреждения)

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа \_*121\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение \_ *очное \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность *09.02.02 Компьютерные сети*

Курс обучения \_\_*первый\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За 20*17* / 20*18* учебный год

**Заполнение листа СОДЕРЖАНИЕ**

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, в последовательности соответствующей учебном плану, указываются номера отведенных на предмет страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы.

Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Правила ведения журнала ………………………………………… | 3 |
| 2. | Сведения об обучающихся группы (форма № 1)………………… | 4-5 |
| 3. | Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2)…………………… | 6-179 |
|  | Русский язык и литература ………………………………………… | 6-13 |
|  | Иностранный язык (английский) …………………………………. | 14-19 |
|  | И т.д. (в соответствии с учебным планом) |  |
|  | 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) …………………………………….. | 158-160 |
|  | Курсовая работа (в журналах по ППССЗ) ………………………… | 145-147 |
| 4. | Итоги образовательного процесса (форма № 3) ………………….. | 180-185 |
| 5. | Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4) | 186-187 |
| 6. | Замечания и предложения по ведению журнала |  |

**Заполнение листа**

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

Сведения об обучающихся 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 проживают родители студента или лица, их заменяющие.

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

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения |
| 1 | **Иванов Иван Иванович** | **01.01.1998** |
| 2 | **Петров Петр Петрович** | **02.01.1998** |
| 3 | **Сидоров Сергей Сергеевич** | **03.01.1998** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Домашний адрес | Дополнительные сведения |
| **г. Дальнегорск, пр. 50 лет Октября, д. 16, кв. 3** |  |
| **с. Амгу, ул. Комсомольская, д. 19** |  |
| **г. Дальнегорск, ул. Сухановская, д. 22, кв. 4** | **Отчислен,  приказ № 72-с от 27.09.2017г.** |
|  |  |

**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.

Поскольку учебная дисциплина «Русский язык и литература» не является интегрированной, рекомендуется отводить отдельные страницы на каждую составляющую дисциплины. На странице журнала в названии дисциплины указывается «Русский язык и литература. Русский язык», «Русский язык и литература. Литература».

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 дисциплины, МДК или ПМ   **Основы безопасности жизнедеятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Иванов Иван Иванович**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины, МДК или ПМ      **Основы безопасности жизнедеятельности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по ППКРС**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Месяц, число  Фамилия,  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, число  Фамилия,  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 семестр |  |  |  | II семестр | 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 на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются в одной колонке двумя оценками дробью 5/4 или 4/3.

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.

В журнале теоретического обучения обязательно фиксирование инструктажа по технике безопасности по следующим дисциплинам: физика, химия, биология, ОБЖ, физическая культура, информатика, информационные технологии в профессиональной деятельности и т.д.

 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Коли  чество часов | Наименование темы, занятия | Задано на дом (Внеаудиторная самостоятельная работа. Рекомендуемая литература) | Подпись преподавателя |
| **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 «Параметры импульса»** | **Петров** |
| **24.09.16** | **1** | **Работа силы тяжести.** | **стр.13-15** | **Петров** |
|  | **4** | **Самостоятельная работа** |  |  |

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

**Оформление результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

В колонке под датой последнего занятия выставляются отметки, 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*.

Для обучающихся по ППССЗ по дисциплине, где предусматривается в качестве итога - Зачёт, проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Коли  чество часов | Наименование темы, занятия | Задано на дом (Внеаудиторная самостоятельная работа. Рекомендуемая литература) | Подпись преподавателя |
| **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 «Параметры импульса»** | **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 конце каждого полугодия и учебного года на правой стороне формы преподаватели делают записи о выполнении учебных планов и программ.

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).

Наименование дисциплины, МДК или ПМ  **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 выпускных группах по ППССЗ на стр. 184-185 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.

**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 отражается 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 отделом  Главный бухгалтер |
| Объём домашних заданий обучающихся | 1-2 раза в полугодие (семестр) | Зам. директора по УПР  Заведующий учебным отделом |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1-2 раза в полугодие (семестр) | Зам. директора по УПР  Заведующий учебным отделом |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1-2 раза в семестр | Директор,  Зам. директора по УПР,  Заведующий учебным отделом  Диспетчер 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 п/о. 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 по ведению классного журнала» в графе «Подпись преподавателя».

Например:

«16.09.2017г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя. 24.11.2017 г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **ФИО** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |