

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Ведение журнала учета теоретического обучения	3
3. Обязанности классного руководителя / мастера производственного обучения	4
4. Обязанности преподавателя	5
5. Обязанности администрации	7
6. Заключительные положения	8

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета теоретического обучения
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными федеральными и региональными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Учреждения (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 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 теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

2.4. За оформление журнала несут ответственность мастера производственного обучения, классные руководители, преподаватели, администрация Учреждения.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Обязанности классного руководителя / мастера производственного обучения

3.1. Обязанности классного руководителя / мастера производственного обучения:

3.1.1. 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 графе «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В графу «Номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении» вносит записи с указанием № приказа о зачислении и дату (данные берут у секретаря учебной части). В графу «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.

3.1.2. Заполняет в журнале форму № 2: списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке), наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала); фамилию, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

3.1.3. 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.

3.1.4. Совместно с медработником заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.1.5. 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 делается запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

3.1.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, переведенного в Учреждение из других образовательных организаций 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 Учреждению, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Заполняет форму № 2:

- а) ежеурочно отмечает отсутствующих;
- б) фиксирует полученные обучающимися оценки.

4.2. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами Учреждения. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек);

- отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

- оценка по результатам полугодия (семестра), учебного года выставляется сразу после записи даты последнего занятия, причем годовая оценка выставляется средняя по итогам двух полугодий;

- также выставляется оценка за экзамен и ставится итоговая оценка по дисциплине/МДК. Итоговая оценка не должна быть выше экзаменационной, ниже экзаменационной может быть (на усмотрение преподавателя);

- оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения могут быть выставлены на этой же странице рядом с отрицательной оценкой с указанием даты исправления академической задолженности.

4.5. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1/1», тему урока, задание на дом, ставит подпись.

4.7. Название тем учебных занятий, количество часов по каждой теме в журнале должны соответствовать утвержденному администрацией тематическому плану.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.д. Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме: « » (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме: « »;

□ лабораторная работа № 1 по теме: « ».

4.8. В графе «Задано на дом» указывает содержание домашнего задания: название учебника и 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 без исключения дисциплинам и МДК).

4.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти в группе за академический час;

б) оценки обучающихся за полугодие (семестр), год должны быть обоснованны, 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 полугодия (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.

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

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

«Программа выполнена в полном объеме в количестве ... часов».

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

4.13. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за полугодие (семестр), год, экзамен, итоговые. Заполняет

сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.14. При ведении одного МДК несколькими преподавателями каждый преподаватель свой раздел заполняет на отведенной ему странице, также выставляет итоговые оценки за каждое полугодие (семестр), за год. Общая (окончательная) оценка по МДК за каждое полугодие (семестр), за год выставляется средняя по разделам МДК ведущим преподавателем.

4.14. Проведение групповых консультаций записывается на отдельно отведенных страницах.

4.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).

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

5. Обязанности администрации

5.1. Завуч заполняет титульный лист и обложку журнала.

5.2. Завуч заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в «Содержании» указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. 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, информатике, а также по другим учебным дисциплинам и МДК при проведении лабораторных и практических работ.

5.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе (не реже 1 раза в полугодие), завуч (1 раз в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней и поставить подпись.

5.4. По результатам контроля администрация издает приказы и распоряжения.

6. Заключительные положения

6.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в методическом кабинете, а также на сайте образовательного учреждения.

6.2. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в кабинете директора.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР  С.А. Буракова