

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное социальное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Советский техникум-интернат»



**Положение
о ведении журнала теоретического обучения**

г. Советск

2015 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543.
- 1.2. Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном социальном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Советский техникум - интернат».
- 1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.
- 1.3. В начале учебного года заведующий учебным хозяйством доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные, в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

Целью создания положения 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 и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- 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. Распределение страниц журнала производится заведующим учебным хозяйством с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются мастерами производственного обучения, кураторами групп в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заведующего учебным хозяйством.

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.

2.4. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие.

2.5. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи о статусе обучающихся.

2.6. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты в строке напротив обучающегося.

2.7. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателями в день проведения занятий.

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

2.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по УР и заведующим учебным хозяйством не реже 2 раз за семестр.

2.10. Заместитель директора по УР и заведующий учебным хозяйством, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам года, ставят свою подпись и дату после последней записи преподавателя в форме №3.

2.11. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума-интерната,

отделения, № группы, курс, код и наименование профессии, специальности, в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В Содержании дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с Содержания (стр.1).

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.5. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

3.6. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.7. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей.

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

3.9. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.10. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.11. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.12. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока согласно перспективно-тематическому плану по учебному предмету.

3.13. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с перспективно-тематическим планом.

3.14. Наименование темы записывается полностью в соответствии с перспективно-тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

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

3.16. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.

3.17. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.

3.18. При заполнении графы «Задано на дом» указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой.

3.19. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости и выводится средний балл успеваемости по данному предмету; на правой - отмечают выполнение программы.

3.20. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости обучающихся. Итоговые отметки должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине) и более девяти (при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам).

Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после отметки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая отметка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между колонками клеток и строк не допускаются. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок, экзаменационная отметка играет роль в спорном варианте.

3.21. 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.

3.22. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» (форма №4) проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным предметам на экзаменах, за семестр и год.

3.23. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой черного цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.24. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.25. Исправление итоговых отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения отметки. Исправленная отметка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы, делается запись о дате исправления отметки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

- 4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет зам. директора по УР и заведующий учебным хозяйством.
- 4.2. Журналы теоретического обучения хранятся в кабинете зам. директора по УР.
- 4.3. По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения сдают журналы теоретического обучения в кабинет зам. директора по УР.
- 4.4. Педагогические работники, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.
- 4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете, мастерских, забирать домой.
- 4.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.
- 5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в кабинет зам. директора по УР.
- 5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.