

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ

«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

от «1» 09 2016г № 54

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГАПОУ

«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

Протокол от «29» 08 2016г. № 1

Положение о ведении журналов теоретического
обучения государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дрожжановский техникум отраслевых технологий»

2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «ДТОТ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума (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. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими советами и объединениями, принимаются в новой редакции педагогическим советом Училища и утверждаются директором Училища. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

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 цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является методический кабинет Техникума. Вынос журналов из здания Техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (второй семестр, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. Обязанности классного руководителя (при его отсутствии – мастера производственного обучения):

2.8.1. Заполняет титульный лист.

2.8.2. Заполняет раздел «Оглавление». 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. Наименования дисциплин «Чувашский язык», «Чувашская литература» пишутся на следующей после строчки «Татарская литература» строчке. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), определяется 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 татарскому и чувашскому языкам, иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям. При необходимости, страница для учета консультаций отводится в пределах выделенных учебной дисциплине или МДК страниц после учебной дисциплины или МДК.

2.8.3. Заполняет «Список 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 колонке «Домашний адрес, телефон» указываются область, республика, край (кроме жителей Республики Татарстан), район, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, номер телефона (сотовый или домашний). В колонку «№ по поименной книге, дата и № приказа о зачислении» вносятся записи о зачислении.

2.8.5. Отмечает прибытие и выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией прибывшего и выбывшего обучающегося, причину, № приказа и дату приказа на странице «Сведения о поступивших и выбывших».

2.8.6. Заполняет на странице «Сводная ведомость итоговых оценок» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Оглавление» журнала).

2.8.7. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала, правая сторона развернутой формы журнала.

2.8.8. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.9.3. 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 училища. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «нн». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: на верхней строчке – наименование месяца с прописной буквы, в колонках – день месяца цифрами.

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1» или «2» и т.д., тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией Техникума рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

2.9.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

В исключительных случаях допускается запись темы на двух строчках.

запрещается в графе «Наименование темы, занятия» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Внесение удобрений» на протяжении 7-10 уроков.

2.9.8. на первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» ежеурочно записывает содержание задания, 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», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час
- б) оценки обучающихся за 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 каждый 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 семестра выставляются после итоговых оценок предыдущего семестра.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.9.10. 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.

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

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

«Программа в количестве __ (цифрами) часов выполнена полностью». Подпись преподавателя.

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

2.9.13. На странице «Сводная ведомость итоговых оценок», дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. правильная запись: 1 сем., Год., Экз., Итог. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

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

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

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заместитель директора (не реже 1 раза за семестр), 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 под подпись.