

Утверждаю
Директор
ГАПОУ КК БМТ
И.Б. Фурсов/
2014 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета теоретического обучения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521.
- 1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум» (далее ГАПОУ КК БМТ), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом ГАПОУ КК БМТ и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.5. Ответственный административный работник из числа заместителей директора 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 (далее - журнал ТО) рассчитан на один учебный год.
- 2.2. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Консультации по предмету записываются на специально выделенной странице, после страниц отведённых на дисциплину.

- 2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.4. В ведении журнала участвуют следующие педагогические работники: классные руководители (мастера производственного обучения - кураторы), преподаватели, административные работники. Ответственные
- 2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.
- 2.6. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет секретаря учебной части. Вынос журналов из ГАПОУ КК БМТ разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.
- 2.7. Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.
- 2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа:

Оценка Ф.И. за семестр (год, экзамен) исправлена верно.
Подпись преподавателя, директора, печать.

2.9. Обязанности классного руководителя (мастера - куратора):

- 2.9.1. Заполняет обложку журнала и титульный лист.
- 2.9.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин и МДК (наименования учебных дисциплин и МДК пишутся с заглавной буквы, указывается код) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждого учебного предмета, определяются ответственным административным работником в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Необходимо учитывать графы для выставления оценок за полугодие, год, дифференцированный зачет, экзамен, а так же на итоговую оценку. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и ИКТ.
- 2.9.3. 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 Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «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)

2.9.4. Заполняет в журнале форму № 2, списки обучающихся на всех страницах по дисциплинам. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Заполняет в журнале наименование дисциплины, фамилию, имя и отчество преподавателя.

2.9.5. Заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с медработником ОУ.

Делает отметку об отчислении обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося, на странице «Итоги образовательного процесса (форма №3) и «Сведения об обучающихся» в (форма № 1) следующим образом: **«Отчислен, приказ №00 от дд.мм.гг.»**

При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам делается запись: **«Отчислен, приказ №00 от дд.мм.гг.»**

2.9.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, переведенного в ОУ в течение учебного года в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием следующей информации: **«Зачислен, приказ №00 от дд.мм.гг.»**. Аналогично делается запись на странице «Сведения об обучающихся» (в форма № 1). При восстановлении после академического отпуска информация записывается: **«Восстановлен, приказ №00 от дд.мм.гг.»**. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка вкладывается в личное дело обучающегося.

2.9.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

2.9.8. В конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной (итоговой) аттестации, годовых итоговых отметок сдает журнал ответственному административному работнику и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: **«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)»**. Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: **«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)»**

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.10.2. Планирует опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксирует полученные обучающимися отметки в журнале.

2.10.3. Отметки 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 образовательного учреждения. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.10.4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением (другими локальными нормативными правовыми актами ОУ) не допускается.

2.10.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке - буквой «н». Число и месяц в колонках проставляются в следующем виде: мм/дд

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем формате: дд.мм; количество часов, тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом и подпись преподавателя, прошедшего урок. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по дисциплине.

2.10.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, перспективно-тематическим планом. Не допускаются записи вида:

2.10.8. В графе «Задано на дом», записывается 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»;** **«Выучить лекцию»;** **«Выучить конспект»;** **«Ответить на вопросы»;** **«Домашнее сочинение»;** **«Реферат»;** **«Сделать рисунок» и другие** (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.10.9. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:
а) отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период.

б) чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) 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.

- в) итоговые отметки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие отметки следующего полугодия выставляются после полугодовых отметок.
- 2.10.10. Все записи по всем учебным предметам 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.
- 2.10.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.
- 2.10.12. После последней записи изученной темы в семестре (учебном году) преподаватель делает запись следующего вида: «Количество часов по учебному плану в ... семестре – 00 часов. Выдано в семестре – 00» часов. Если дисциплина закончилась, пишется фраза «Программа выполнена полностью». Преподаватель Ф.И.О. Подпись. Если плановое и фактическое количество часов не совпадает, пишется пояснение.
- 2.10.13. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком; все другие сведения заносятся в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».
- 2.10.14. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует отметки за полугодие, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит роспись.
- 2.10.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).
- 2.10.16. Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

2.11. Обязанности администрации:

- 2.11.1. Ответственный администратор обеспечивает хранение журналов ГО.
- 2.11.2. Административные работники (не реже 1 раза в месяц) осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:
- а) проверки правильности оформления журнала;
 - б) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
 - в) организации повторения материала;
 - г) выполнения теоретической и практической части программ;
 - д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;

- е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;
- ж) выявление системы работы преподавателя с неуспевающими обучающимися;
- з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.

2.11.3. Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: *дд.мм.гггг*, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.