

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Берёзовский техникум «Профи»

Одобрено и принято на Совете
техникума протокол № 4
от «29» 12 20 14

Введено приказом от
«29» 12 20 14
№ 133-г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического и производственного обучения
государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Свердловской области «Берёзовский
техникум «Профи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.1998 г.).

1.2. Журнал учета теоретического или производственного обучения - государственный нормативно-финансовый документ учета теоретического или практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. Журнал теоретического или производственного обучения оформляется для каждой группы на учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.5. Журналы теоретического или производственного обучения каждой группы должны храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

2. Требования к оформлению журнала

2.1. В журнале фиксируется списочный состав группы на начало учебного года, согласно приказам на зачисление или перевода обучающихся с курса на курс. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе «списочный состав» группы в графе примечание с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

2.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится только после приказа о зачислении или переводе с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

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

2.5. Оформление журналов осуществляется под руководством заведующего учебной части.

3. Оформление журнала теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом, № группы, курс, отделение, код и наименование профессии, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В форме №1 «Сведения об обучающихся группы» заполняются в алфавитном порядке фамилии, имена и отчества обучающихся, даты рождения, номер по поименной книге, домашние адреса.

3.3. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

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

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

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

3.7. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

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

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

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

3.11. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

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

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.14. 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.

3.15. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с перспективно-тематическим планом, через дробь или дефис указывается порядковый номер урока.

3.16. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

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

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

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

3.20. При заполнении графы «Задано на дом» указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.

3.21. Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени. Итоговые оценки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока за каждый зачетный период (полугодие, год). Допускается выделять итоговые оценки (вертикальной чертой, синим цветом).

3.22. Текущие оценки следующего полугодия выставляют в следующей клетки после итоговых полугодических оценок.

3.23. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов на основании аттестационной оценки. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы (соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период) и выставляться их расчета среднего арифметического количества цифр.

3.24. По окончании семестра (полугодия), учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр (полугодия): указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

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

3.26. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок (в журнал вносится запись: оценка, сдал по направлению № от _____ (дата направления)).

3.27. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок. Заполнение всех граф журнала выполняется строго в соответствии с правилами. Уроки, запись которых в журнале выполнена с нарушением правил, не оплачиваются до соответствующего оформления записи.

4. Оформление в журнале теоретического обучения результатов аттестации обучающихся.

4.1. Результаты аттестации обучающихся проставляются в соответствии с графиком аттестации. В случае не аттестации обучающегося напротив его фамилии делается запись н/а (не аттестован).

4.2. Передача неудовлетворительной оценки или исправление производится записью через дробь (2/3) с подписью преподавателя.

4.3. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты аттестации.

5. Оформление журналов производственного обучения

5.1. Журнал ведется мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе.

5.2. В форме №1 «Сведения об обучающихся группы» заполняются в алфавитном порядке фамилии, имена и отчества обучающихся, даты рождения, номер по поименной книге, домашние адреса.

5.3. Учебная группа делится на две производственные группы мастером п/о и заполняется в форме в алфавитном порядке. Каждая из подгрупп отделяется жирной линией одна от другой.

5.4. В форме №2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся.

5.5. На левой стороне журнала мастер п/о прописью указывает арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

5.6. Отметки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

5.7. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование тем, краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

5.8. Учет инструктажа по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3. На левой стороне формы напротив фамилии обучающегося ставится дата прохождения инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы и должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись. При недостаточном уровне теоретических знаний и незнаний требований безопасности труда обучающийся не допускается к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

5.9. В форме №4 мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственного обучения или производственной

практики на предприятиях, в учреждениях и организациях с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер п/о проставляет количество пропущенных часов. В этой же форме указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственного обучения или производственной практики.

5.10. В форме №5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной практики (производственное обучение) или производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименований этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий; на левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером п/о отмечается в соответствии с темами (производственными работами или заданиями) дата проверки и оценка за их выполнение.

5.11. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения учебной практики (производственное обучение) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

5.12. В форме №6 отражаются итоги учебной практики (производственное обучение) и производственной практики по модулям.

5.13. В разделе «Замечания мастера» мастер п/о отмечает случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

6. Контроль ведения журнала

6.1. Журнал является финансовым документом, заполнение которого определено настоящим положением.

6.2. Заполнение журнала, учет аудиторных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующей учебной частью не реже 1 раза в месяц.

6.3. Заведующий учебной частью отвечает перед вышестоящими органами управления за правильность оформления журнала и их сохранность, обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение и систематический контроль их ведения.

6.4. Предметом контроля при проверке журналом являются:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления итоговых оценок;
- система проверки и оценки знаний;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;

- дозировка домашних (самостоятельных) заданий;
- выполнение программы в соответствии с учебным и тематическим планированием;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков, текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

6.5. После осуществления контроля правильности ведения журналов, проверяющий ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

6.6. В случае несоблюдения преподавателем или мастером п/о Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7. Порядок хранения журналов теоретического обучения

7.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заведующий учебной частью;

7.2. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части;

7.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть;

7.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место;

7.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой;

7.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

8. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель (куратор) или мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе;

8.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит проверку по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы.

8.3. В случае невосполнимости данных из найденного журнала, комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим,

контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя или мастера п/о документам.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

Яшкина С.С., зав. уч. частью