

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
"Ангарский индустриальный техникум" (ГАПОУ ИО АИТ)



Утверждено

И.о. директора ГАПОУ ИО АИТ

Бегунова М.М.

22 ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учета теоретического обучения в ГАПОУ ИО АИТ

Введено в действие
приказом ГАПОУ ИО АИТ
от 22.11.2017 г. № 108

Ангарск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Уставом Техникума.

1.2. Журнал учета теоретического обучения (далее – Журнал) является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.3. Журнал рассчитан на одну учебную группу.

1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, мастера п/о, кураторы (по своим позициям документа), а также административные работники.

1.5. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе – два раза в семестр.

1.9. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, куратора, мастера производственного обучения или лицо, осуществляющее контроль ведения журнала теоретического обучения.

1.10 Журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части в течение всего учебного периода группы, после окончания обучения группы в Техникуме, сдаются в архив.

2. Обязанности руководителя образовательной организации

2.1. Заведующие отделениями заполняют в журнале:

— Обложку и титульный лист, указывая полное наименование органа управления образованием, наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума, № группы, форму обучения, специальность/профессию (код и полное наименование), курс обучения, учебный год;

— Страница 2: указываются наименования дисциплин, количество часов, согласно тарификации, преподаватель, порядковый номер страниц;

— наименований дисциплин/МДК, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане;

— Страница 3: прописаны «Правила ведения журнала»;

— Страница 4 -5: списочный состав обучающихся и сведения о них;

— Форма № 2: на четных страницах сверху указывается наименование учебной дисциплины/МДК согласно учебного плана, сокращение наименований дисциплин/МДК не допускается. На нечетных страницах сверху в соответствующей строке указывается фамилия, имя, отчество (полностью) преподавателя, ведущего учебную дисциплину/МДК согласно тарификации;

— Форма № 3: прописываются консультационные занятия по дисциплинам/МДК на основании тарификации. В графе «Наименование предмета»

указывается наименование дисциплины/МДК согласно учебного плана учебной группы. На нечетной странице указывается фамилия, имя, отчество (полностью) преподавателя, ведущего консультационные занятия;

— на каждую дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества отводимых на него консультационных часов.

3. Обязанности мастера производственного обучения и куратора учебной группы

3.1. Куратор, мастер производственного обучения группы заполняет в журнале Форму № 1 «Сведения об обучающихся группы»:

— В графе «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося в соответствии с паспортными данными;

— В графе «Число, месяц и год рождения» указывается число, месяц и год рождения обучающегося в соответствии с паспортными данными;

— В графе «Домашний адрес» указывается адрес фактического проживания обучающегося, либо адрес обучающегося по прописке;

— В графе «Номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении» указывается номер записи сведений об обучающемся в Поименной книге, номер и дата приказа о зачислении студента в Техникум;

— В графе «Дополнительные сведения» делается запись о предоставлении академического отпуска, отчислении или переводе обучающегося следующим образом: «академический отпуск / отчислен / переведен, приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.»;

— Внизу страницы указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, куратора или мастера производственного обучения группы;

— Сведения об обучающемся, поступившем в Техникум в течение года, вносятся в конце списка.

3.2. Куратор, мастер производственного обучения или классный руководитель учебной группы заполняет списки обучающихся в Форме № 2, № 3, № 4, № 5, № 6.

3.3. Куратор, мастер производственного обучения или классный руководитель учебной группы по окончании каждого семестра в Форме № 3 (приложение) прописывает общее количество пропусков и количество пропусков по неуважительной причине, а также выставляет оценки за поведение.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале отсутствующих на каждом уроке:

— оценка за контрольные, лабораторные, практические и другие виды проверочных работ выставляются в соответствующей графе;

— отсутствие обучающегося на уроке в форме № 2 отмечается буквой «н»;

— на левой странице журнала преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа);

— в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

— не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами (три и более урока);

- по проведенным практическим занятиям, лабораторным работам, урокам наблюдения, показательным урокам, экскурсиям указывать точно их тему и количество часов (в соответствии с тематическим планом);
- не допускается исправление даты, отметки в журнале, стирание записей. Если есть необходимость в её исправлении (за семестр, передача на более высокую отметку), то рядом делается запись нужной отметки и подпись преподавателя;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени;
- если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с оценкой за семестр выставляется оценка за экзамен, которая является окончательной;
- по дисциплинам, где промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета, обучающемуся после сдачи зачета вместо семестровой оценки в соответствующую графу проставляется запись «зач»;
- итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется (оценка выставляется только в ведомость текущей успеваемости обучающихся группы);
- по окончании семестра и (или) дисциплины/МДК в Форме № 4 выставляются итоговые отметки в соответствующих графах, указывается количество часов, отведенных на дисциплину/МДК по учебному плану, количество фактически выданных часов и заверяется личной подписью преподавателя;
- по окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя. По итогам семестра делается запись «За *<порядковый номер семестра>* выдано ____ часов» и ставится подпись преподавателя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа выполнена полностью: *(на следующей строке)* по учебному плану - ____ часов; *(на следующей строке)* фактически выдано - ____ часов; *(на следующей строке)*; уплотнено (если есть) - ____ часов. Подпись преподавателя»;
- итоговые отметки за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо обязательный учет качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим занятиям;
- в случае уплотнения часов в графы «Дата проведения урока», «Количество часов» и «Подпись преподавателя» оставляются пустыми. Заполняются графы «Наименование темы, занятия»;
- в случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком;
- журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия;
- на учебных занятиях дисциплин/МДК, которые предусматривают деление группы на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу обучающихся.

В конце семестра и учебного года мастер производственного обучения, куратор и преподаватели отчитываются за заполнение журнала теоретического обучения заведующим отделениями и руководителю подразделения.