

Положение

о требованиях к оформлению, ведению и хранению журналов теоретического и производственного обучения

В начале учебного года администрацией КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» доводится до сведения педагогических работников требований, обозначенных в содержании данного Положения и проводится инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического и производственного обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического и производственного обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением 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.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г,

-Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543,

-Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

- Инструктивно-методическим письмом Академии повышения квалификации и переподготовки работников Федерального агентства по образованию по ведению классных журналов,

- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 01.01.2001 г № 03-51\64).

- Уставом КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

- 1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения(в том числе из числа совместителей).
- 1.3. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин (журнал теоретического обучения), второй для учебной и производственной практик (журнал производственного обучения) - на весь срок обучения.
- 1.4. Для учебных групп, осваивающих программы СПО в журнал теоретического обучения включаются дисциплины:
 - общеобразовательного цикла
 - общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ)
 - математического и естественнонаучного цикла (ЕН)
 - общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОПД)

Для учебных групп, осваивающих программы ППКРС в журнал теоретического обучения включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла
 - общепрофессионального цикла (ОП)
 - междисциплинарные курсы
- 1.5. Журнал учёта обучения по производственной прктики является общим для всех модулей и включает:
 - учебные практики
 - производственные практики
 - 1.6. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.
 - 1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
 - 1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
 - 1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах теоретического обучения осуществляют заместитель директора по УПР и методист, в журналах учёта обучения по профессиональным

модулям - заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, методист – ежемесячно.

- 1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
- 1.11. **Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.**
- 1.12. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума. Журнал выдается только преподавателям. После урока преподаватель \ мастер производственного обучения обязан сдать журнал. Оставлять журнал в аудиториях, лабораториях, мастерских и на вахте после занятий запрещается.
- 1.13. Заполнение журнала учебных занятий, (титульный лист, разделы Содержание, «Сведения об обучающихся»), учет выданных часов и контроль за выполнением учебных программ осуществляется классным руководителем.
- 1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.
- 1.15. **Журналы хранятся в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» в течении 5 лет со дня окончания обучающимися образовательного учреждения, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся не менее 25 лет.**

2. Оформление журнала учебных занятий.

- 2.1. На титульном листе журнала указывается полное название органа управления образованием, полное наименование и юридический адрес образовательного учреждения в соответствии с уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, квалификация/квалификации (в соответствии с ФГОС и учебным планом), учебный год/годы.
- 2.2. В разделе «Содержание» дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

- 2.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание». Если учебную дисциплину или МДК читают несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого. Если практическое занятия/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.
- 2.4. Оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем/мастером производственного обучения под руководством учебной части.
- 2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится классным руководителем /мастером производственного обучения только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.
- 2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.7. Журнал заполняется преподавателем/мастером в день проведения занятия. В правой части журнала преподаватель/мастер производственного обучения указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 2.8. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса, практики записывается без сокращений.

- 2.9. У каждого преподавателя должна быть достаточная накапливаемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" и "1".

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Отметки за учебную практику проставляются мастером п/о за каждое занятие.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов техникума.

- 2.10. На отдельных страницах журнала учёта обучения по профессиональным модулям отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики .

- 2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины или МДК на промежуточную аттестацию или нет.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

- 2.12. По окончании семестра\ года преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице делают запись о количестве проведенных уроков и заверяют запись личной подписью по выданным часам за семестр\год по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики) личной подписью.

Если МДК или профессиональный модуль вели несколько преподавателей, то ставятся подписи всех.

Записи о проведении консультаций вносятся в журнал по окончании каждого семестра.

- 2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана .
- 2.14. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.
- 2.15. Оценка по результатам проведения экзамена в журнал не выставляется, она фиксируется в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.
- 2.16. Оценки, полученные обучающимися при пересдаче неудовлетворительных результатов, повышения результатов обучения выставляются в клеточке, следующей за оценкой за семестр.