

Министерство образования Нижегородской
области Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Положение

**о порядке заполнения журналов учёта
теоретического обучения в ГБПОУ
ВЛАТТ**

Ветлужский район
2015 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с письмом министерства образования и науки Нижегородской области от 09.10.2003г. №27-01-24/1943 о порядке заполнения журналов учёта теоретического обучения в образовательных учреждениях начального профессионального образования; типовых положений об образовательных учреждениях СПО №543 и НПО №521; положения об организации и проведении лабораторных и практических занятий в ВЛАТТ; ФГОС по специальностям СПО и профессиям НПО, закона «Об образовании в РФ». 1.2. Журнал учёта теоретического обучения является государственным нормативно – финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами теоретического обучения. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр, руководители структурных подразделений (заведующие отделениями НПО и СПО) – ежемесячно; руководители методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В назначенный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. 1.5. На педагогического работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допустившего грубые нарушения в работе с государственным документом, в соответствии с

трудовым кодексом РФ, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор.

1.6. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР), дата». «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата. Журналы хранятся в ОУ 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (профессии). В оглавлении даётся перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.2. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется зав. отделениями НПО и СПО; списки обучающихся на всех страницах, ФИО преподавателей на всех страницах журнала прописываются классным руководителем (куратором), мастером производственного обучения под руководством учебной части.

2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.4. Все педагогические работники:

2.4.1. Должны обеспечивать сохранность журналов теоретического обучения; 2.4.2. Чётко и аккуратно (без исправлений), шариковой ручкой синего

цвета вести записи в журнале (запись капиллярной ручкой не допускается);

2.4.3. Не должны допускать исправления текущих и итоговых оценок на страницах журнала; 2.4.4. Оценку, выставленную по ошибке, аккуратно зачеркнуть, рядом

выставляют нужную оценку. Исправленную оценку заверяет зам. директора по УР. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала:

«У Иванова П. 06.10.05г. оценка 3 исправлена на 4».

Зам. директора по УР Подпись Печать

2.4.5. Преподаватель, допустивший ошибку при выставлении оценок, подаёт объяснительную в письменном виде на имя директора техникума.

2.5. Заполнение левой страницы журнала в форме

№2. Преподаватель:

2.5.1. Заполняет журнал в день проведения урока; (на левой странице журнала в форме №2)

2.5.2. Ставит дату проведения урока, записывает название месяцев. При проведении сдвоенных уроков делает запись даты каждого урока;

2.5.3. Ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке буквой:

«Н»-не был; «Н_п»-учащийся

на практике; «Н_д»- учащийся дежурит.

2.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки по пятибалльной системе.

2.5.5. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, Н, Н_п, Н_д, н/а,зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаками «минус» и «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы не допускается; 2.5.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на

уроках русского языка (через дробь); 2.5.7. По результатам письменных работ выставляет всем обучающимся оценки в графе того дня, когда проводилась работа или «н», если обучающийся отсутствовал;

2.5.8. Выставляет итоговые оценки за каждый зачётный период (не пропуская клеток после записи даты последнего урока в полугодии), экзаменационные и итоговые оценки за весь курс по своей дисциплине, профессиональному модулю. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом); 2.5.9. Текущие отметки следующего полугодия выставляются через

одну клетку после итоговых полугодических отметок. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок.

2.6. Заполнение правой страницы журнала в форме №2. На правой странице журнала в форме №2 преподаватель:

2.6.1. Записывает дату каждого урока арабскими цифрами: 25.10.13.

2.6.2. Записывает тему, изученную на уроке, в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК, ПМ, практике.

2.6.3. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Указывает авторов учебников.

2.6.4. При проведении сдвоенных пар делает запись даты и темы каждой пары в каждой графе (отдельно)

2.6.5. При делении на 2 подгруппы записи в журнале ведутся каждым преподавателем, ведущим подгруппу, на отдельных страницах;

2.6.6. При проведении лабораторных, практических работ для второй подгруппы отводится отдельная страница;

2.6.7. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков и т.п.

2.6.8. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым поурочным планированием.

Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №5 и т.п.

Правильная запись:

-Практическая работа №2 «Размещение топливных баз».

-Контрольный диктант №2 «Сложное предложение».

-Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

2.6.9. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц и рядом ставится подпись проверяющего.

2.6.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие;*

2.6.11. На странице, где записывается пройденный материал, в конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» или «Программа пройдена полностью. Учебный план выполнен в количестве _____ часов». Подпись.

2.6.12. Консультации записываются на отдельной странице журнала, с указанием даты проведения консультации, количества часов и темы проведённой консультации.

2.6.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

2.7. Заполнение сводной ведомости учёта успеваемости журнала в форме №3. В сводную ведомость учёта успеваемости в конце журнала, форма №3 преподаватель:

2.7.1. Заносит полугодовые, годовые, экзаменационные отметки (итоговые отметки проставляются по всем дисциплинам, ПМ по их завершении).

2.7.2. Подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК: по плану - _____ часов по факту - _____ часов Подпись.

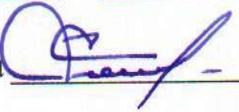
Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину её невыполнения заместителю директора по УР или заведующему отделением. Заместитель директора по УР, осуществляя

контроль за правильностью ведения журналов, ставит свою подпись
после последней записи преподавателя.

Данное положение принято Советом ГБПОУ

«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Протокол № 11 от 09 ноября 2015 г.

Председатель Совета  С.В. Быков