

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Утверждаю:
Директор техникума:
А.Ю. Орлов
14 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ
«ВЕТЛУЖСКИЙ ЛЕСОАГРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Ветлужский район,
2021

1. Общие положения

1.1. Положение « О порядке оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения в ГПБОУ « Ветлужский лесоагротехнический техникум» разработано на основе нормативно – правовой документации:

- ✓ Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- ✓ Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- ✓ Устав ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения техникума.

1.3. Положение « О порядке оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения в ГПБОУ « Ветлужский лесоагротехнический техникум» разработано в целях:

- ✓ обеспечения достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости на учебных занятиях теоретического обучения и при организации практического обучения;
- ✓ учета посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- ✓ осуществления контроля за реализацией образовательных программ СПО и адаптированных образовательных программ профессиональной подготовки;
- ✓ установления контроля за выполнением учебной нагрузки педагогическими работниками;
- ✓ организации контроля за объективностью оценивания обучающихся в процессе теоретического и практического обучения.

1.4. Положение « О порядке оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения в ГПБОУ « Ветлужский лесоагротехнический техникум» является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.5. Журнал теоретического и практического обучения является финансовым документом, на основании которого фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов, самостоятельной учебной работы, консультаций для оплаты педагогической нагрузки.

1.6. Журналы теоретического и практического обучения заполняются классными руководителями и мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

1.7. Журнал теоретического и практического обучения ведется на одну учебную группу педагогическими работниками и рассчитан на один учебный год.

1.8. Доступ к журналам имеют преподаватели, классные руководители и мастера производственного обучения, сотрудники администрации техникума. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

1.9. Ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала в течение учебного года несет классный руководитель или мастер производственного обучения учебной группы.

1.10. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале теоретического и практического обучения является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника (в соответствии с трудовым законодательством).

1.11. Не допускается выносить журнал из техникума. Преподаватель или мастер производственного обучения обязан лично брать журнал на занятие и лично возвращать его на место хранения.

2. Порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения

2.1. На титульном листе журнала теоретического обучения записывается номер группы, отделение, название специальности или профессии, курс обучения и учебный год.

2.2. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2.3. Структура журнала теоретического обучения:

- ✓ правила ведения журнала;
- ✓ сведения об обучающихся (форма № 1);
- ✓ перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик; (форма № 2);
- ✓ итоги образовательного процесса (форма №3);
- ✓ результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4)
- ✓ замечания и предложения по ведению журнала.

2.4. Раздел «Сведения об обучающихся учебной группы» заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося:

- ✓ Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, дата, номер приказа о зачислении.
- ✓ В графе « Домашний адрес» фиксируется адрес, по которому прописан обучающийся.
- ✓ В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое учебное заведение или его

отчисление. Такая же запись делается на предметных страницах. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.5. На странице «Содержание» заполняются:

- ✓ название учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в той последовательности, в которой они расположены в учебном плане;
- ✓ количество часов;
- ✓ указываются страницы, отведенные на них.

2.6. На предметных страницах:

- ✓ учитываются посещаемость обучающихся: отсутствие обучающихся на учебном занятии отмечается буквой «н»;
- ✓ текущая успеваемость обучающихся;
- ✓ записывается содержание проведенных учебных занятий и домашних заданий;
- ✓ количество часов и даты проведения уроков.

2.7. На каждый учебный предмет или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов с учетом проведения лабораторных работ и практических занятий, а также консультаций, которые записываются на отдельных страницах, отведенных для учебных дисциплин или междисциплинарных курсов. При проведении лабораторных, практических работ для второй подгруппы отводится отдельная страница.

2.8. На левой стороне журнала указывается месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечаются отсутствующие, выставляются отметки по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.9. На каждое учебное занятие отводится 1 клетка на левой стороне и соответственно делается запись на правой стороне. Допускается использование нескольких строк, если тема не умещается на одну.

2.10. На правой стороне журнала в верхней части:

- ✓ заполняется Ф.И.О. преподавателя или мастера производственного обучения полностью;
- ✓ арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне;
- ✓ наименование темы урока согласно календарно - тематического плана учебной дисциплины или междисциплинарного курса;
- ✓ практические занятия и лабораторные работы, их номер и тема.

2.11. Не допускается исправление оценок. Если такое произошло, то делается запись в нижней части левой стороны формы: Иванов И.А. 02.02.2021г. Оценка - «4». Исправленному верить (подпись преподавателя).

2.12. В клетках для оценок не должно быть никаких знаков, кроме оценок. Не допускаются записи карандашом.

2.13. Преподаватель обязан следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять оценки за выполнение различных видов учебной деятельности.

2.14. Если изучение учебной дисциплины или междисциплинарного курса за семестр не предусматривает какую – либо форму промежуточной аттестации, то итоговая оценка выставляется минимум по трем текущим оценкам (как среднее арифметическое).

2.15. Не допускается пропуск клеток перед и после графы с семестровой, экзаменационной и итоговой оценками.

2.16. В левой половине журнала теоретического и практического обучения внизу графы с оценками не допускаются какие-либо записи.

2.17. В конце семестра или учебного года на правой стороне педагогический работник делает запись о выполнении рабочей учебной программы: «Рабочая учебная программа в объеме часов выполнена полностью» (подпись).

2.18. На страницах «Итоги образовательного процесса» заносятся наименования учебных дисциплин или междисциплинарных курсов, итоги успеваемости обучающихся за 1,2 семестр и итоговая оценка.

2.19. Последовательность учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в данном разделе должна соответствовать их последовательности в рабочих учебных планах по специальностям/ профессиям.

2.20. Результаты успеваемости обучающихся за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями и мастерами производственного обучения. Кроме оценок, преподаватель обязан заполнить все колонки и строки, в том числе количество часов по учебному плану, фактически дано часов, подпись.

2.21. Записи по контролю за ведением журнала теоретического обучения осуществляется руководителями техникума на соответствующей странице. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

3. Порядок оформления и ведения журнала практического обучения

3.1. Журнал практического обучения является основным документом учета и подведения итогов производственного обучения.

3.2. Журнал ведется мастерами производственного обучения и рассчитан на одну группу.

3.3. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

3.4. На титульном листе указывается номер группы, отделение, название специальности или профессии, квалификации, курс обучения и учебный год, указывается ФИО мастера производственного обучения учебной группы.

3.5. В «Сведениях об обучающихся группы» (форма №1) заполняются сведения об обучающихся учебной группы строго в алфавитном порядке и в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом: указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год

рождении, дата, номер приказа о зачислении. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому прописан обучающийся. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое учебное заведение. Внесение или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.6. На страницах формы №2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» заполняются сведениями: посещаемость и текущая успеваемость студентов; наименование тем и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ; количество часов.

3.7. Отсутствие обучающихся на практике отмечается буквой «н» в формах №2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» и №4 «Учет посещаемости в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях».

3.8. В форме №3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка за проверенные знания и подпись. На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата проведения, затраченное время и краткое содержание инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица проводившего инструктаж и его подпись.

3.9. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

3.10. Форма №4 «Учет посещаемости в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях» заполняется ежедневно руководителем практики.

3.11. По форме №5 «Учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях, организациях» ведется учет выполнения рабочих учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях.

3.12. С левой стороны журнала напротив фамилии с инициалами студента указываются:

- ✓ порядковый номер темы или раздела программы, номер задания,
- ✓ дата проверки выполнения задания,
- ✓ оценка за выполнение задания,
- ✓ номер по порядку тем, производственных работ (заданий),
- ✓ количество часов,
- ✓ наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий).
- ✓ подпись руководителя производственной практики.

3.13.Порядок прохождения тем по практическому обучению по согласованию с цикловой комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ.

3.14.В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.15. В форму №6 «Итоги производственного обучения за 1,2 семестры и учебный год» записываются данные по успеваемости по успеваемости обучающихся: успеваемость, оценки за проверенную работу, оценки за 1,2 семестр, итоговая оценка.

3.16.На страницах «Замечания мастера производственного обучения» старшим мастером отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения по ведению журнала.

3.17.Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями техникума на соответствующей странице журнала.

4. Порядок хранения журналов

4.1.Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заведующий отделением очной или заочной формы обучения, за журналов практического обучения - старший мастер.

4.2.По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения сдают журналы теоретического и практического обучения в места их хранения.

4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, лаборатории, мастерской или забирать домой.

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

4.5. По окончании учебного года журналы теоретического и практического обучения сдаются в архив.

4.6.Журнал теоретического и практического обучения хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

5.Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1.Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического и производственного обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2.Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического и практического обучения.

5.3.Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического и практического обучения в места их хранения.

6.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического и практического обучения, обозначенные в настоящем Положении.