

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Тайшетский промышленно-
технологический техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ о журналах теоретического обучения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

1.2. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи, решаемые с помощью журналов теоретического обучения:

обеспечение достоверной, объективной и своевременной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;

учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

осуществление контроля за выполнением учебных программ;

контроль за соответствием учебной нагрузки преподавателей записям в журнале;

контроль объёма и периодичности домашних заданий;

оценка объективности выставления отметок.

1.3. Журнал теоретического обучения является основным документом учёта теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за каждый учебный год в группе.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения.

2.1. Распределение страниц журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебным планом, который определяет порядок следования дисциплин в журнале и количество часов, отведенных на их изучение.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются кураторами, классными руководителями или мастерами производственного обучения в соответствии с учебным планом, требованиями, сформулированными данным Положением.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе. Наименование профессий заполняется в соответствии с учебными планами и лицензией (Приложение 1).

2.4. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются в алфавитном

порядке в строгом соответствии со списками учебной части, сформированными на 1 сентября каждого учебного года. На каждого обучающегося отводится 2 строки для записи данных (Приложение 2).

2.5. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, номер по Поимённой книге, число, месяц и год рождения, домашний адрес (место жительства обучающихся в соответствии с паспортными данными).

2.6. Вписывание в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится на основании приказа с указанием его номера и даты в графе «Дополнительные сведения», где указываются даты и номера приказов о зачислении, переводе и отчислении в течение учебного года, например: «Отчислен(а). Приказ № 87 от 30.09.13».

При смене фамилии обучающегося в графе дополнительные сведения прописывается: «Смена фамилии на Иванов(а), приказ № 00 от 00.00.0000г.».

2.7. Учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, запись содержания уроков и домашних заданий, даты проведения занятия и количества затраченных часов производится преподавателем в день проведения занятия (форма № 2).

Результаты успеваемости за семестры и весь курс обучения, сведения о выполнении учебных планов заносятся преподавателями на страницы Формы № 5 «Итоги успеваемости обучающихся».

Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастером производственного обучения или классным руководителем по итогам семестров, года на странице Формы № 4.

2.8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником в начале учебного года (форма № 3).

2.9. Контроль за правильностью и своевременностью ведения журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе. Записи замечаний и предложений по ведению журнала производятся не реже 2 раз в семестр. В замечаниях и предложениях указываются дата проверки, фамилия, имя, отчество проверяющего.

Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей, классных руководителей и мастеров производственного обучения.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения.

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование организации - учредителя, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум», курс, номер группы, наименование профессии в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении даётся перечень полного наименования предметов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера отведённых страниц.

3.3. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с четвёртой (Сведения об обучающихся группы).

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма часов по учебному плану.

3.5. Консультации и часы для самостоятельных работ по учебным предметам записываются на отдельных страницах после страниц, отведённых для соответствующей учебной дисциплины.

3.6. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определённое количество страниц для каждого преподавателя.

Если группа делится на подгруппы при изучении иностранного языка, информатики, физической культуры, то отводится определённое количество страниц для каждой подгруппы.

Если дисциплина из раздела общепрофессиональной подготовки включает в себя в соответствии с учебным планом теоретическую часть и лабораторно-практические занятия, то в журнале для такой дисциплины отводится необходимое количество страниц на теорию, единое для всей группы, и определённое количество страниц для каждой подгруппы на лабораторно-практические занятия.

3.7. В форме № 2 записываются полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателя.

В форме № 2 ведётся учёт текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, записывается содержание уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

На левой стороне журнала преподаватель указывает прописью месяц, арабскими цифрами записывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки (Приложение 3).

На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается дата проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне журнала, например, дд.мм. или дд.мм.гг.), продолжительность занятий, наименование темы урока, согласно программе учебной дисциплины.

Наименование темы записывается полностью в соответствии с программой учебной дисциплины. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в отдельной строке. Допускаются записи тем в несколько строк.

Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях обозначается буквой «н».

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

Оценки за письменные работы выставляются в колонки, соответствующие числам, когда проводилась работа.

Выставление двух оценок в одну клетку допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.8. По окончании изучения дисциплины на левой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватели выставляют отметки успеваемости, на правой - отмечают выполнение программы. Если учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет или экзамен, то преподаватель выставляет отметки арабскими цифрами, при наличии зачета – в соответствующей графе прописывается: зач. Все записи выполняются в день проведения зачета или экзамена. (Приложение 4).

Не допускаются выделения итоговых отметок (пропуск клеток и строк, черта, другой цвет и т.д.).

3.9. По окончании учебного года на правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватели отмечают выполнение программы учебной дисциплины:

- если обучение по данной дисциплине закончено полностью, то прописывается: «Программа пройдена полностью. Дд.мм.гггг. Подпись преподавателя»,

- если обучение по данной дисциплине в текущем году не завершается (например, дисциплина рассчитана на два курса обучения), то по окончании одного курса

прописывается: «По учебному плану XX часов. Проведено XX часов» (Приложение 3).

3.10. Для допуска к промежуточной аттестации по учебной дисциплине обучающемуся необходимо освоить не менее 70% теоретического материала и выполнить все лабораторные и практические работы.

3.11. В разделе журнала «Итоги успеваемости учащихся» (форма № 5) преподавателями проставляются отметки, полученные обучающимися по итогам дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов.

Все записи ведутся чётко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

Исправления и зачёркивания на страницах журнала запрещаются.

3.12. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора (руководителя) по учебной работе с целью повышения оценок в случае получения диплома с отличием. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне развёрнутой страницы журнала, внизу, делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося, указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче (например: 20.10. Иванов Александр, 5 (отлично), подпись преподавателя).

3.13. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине, для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, проводится в установленный согласно Графика промежуточной аттестации срок. Преподавателем выполняется соответствующая запись (Приложение 6). Оценка «удовлетворительно» передаче не подлежит, так как считается положительной.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения.

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в кабинете заместителя директора по УР.

4.2. Ответственность за своевременную доставку журналов на занятия возлагается на мастеров производственного обучения.

4.3. Преподаватели, классные руководители и мастера производственного обучения, работающие с журналами, обязаны своевременно возвращать их в кабинет заместителя директора по ОД. Запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом группы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своём рабочем месте.

5.2. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения, выполнять требования к работе с журналами, обозначенные в настоящем Положении.

5.3. Обучающиеся, родители обучающихся и лица, их заменяющие, имеют право в присутствии мастера производственного обучения (преподавателя, классного руководителя) ознакомиться с оценками обучающегося по учебным дисциплинам.

Настоящее положение разработано заместителем директора по УР Смирновой Л.И.,

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
"Тайшетский промышленно - технологический техникум"
г.Тайшет, ул. Крупской д. 123

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

за 20 21 20 22 учебный год

Курс 1 Группа № С 14 - 21

Профессия Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Специальность _____

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Иркутской области

"Тайшетский промышленно - технологический техникум"

г.Тайшет, ул. Крупской д.123

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

за 20 21 20 22 учебный год

Курс 1 Группа № С 14 - 21

Профессия Сварщик (ручной и частично
механизированной сварки (наплавки))

Специальность _____

Мастер производственного
обучения

Иванов И.И.

Классный руководитель

Петров П.П.

СРЕДНЕЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ		группы		Формы № 1	
№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Индивидуальный номер	Дата поступления	Адрес проживания (постоянный)	Сведения о документах, подтверждающих образование
	Андреев Андрей Андреевич	13561	09.09.2005	г.Тайшет, ул. Тайшетская, д. 15, кв. 48	
	Борисов Борис Борисович			г.Тайшет, ул. Тайшетская, д. 15, кв. 56	Отчислен, пр.№ _____ от 23.04.11гг.
	Ильян Илья Ильич			г.Тайшет, ул. Тайшетская, д. 15, кв. 23	Переведен, пр.№ _____ от 23.04.11гг.
	Ковалев Коваль Ковалевич Петров			г.Тайшет, ул. Тайшетская, д. 15, кв. 16	Смена фамилии, пр.№ _____ от 23.04.11гг.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Воспитатель (подпись)		Иванов И.И.		Классный руководитель	
				Петров П.П.	

