

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



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ИО ТПТТ
О.С. Коробанько
Приказ № 80 от 25.03.2014 г.

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 общеобразовательным дисциплинам 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 общеобразовательным дисциплинам 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 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 заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам. Наименование профессий заполняется в соответствии с учебными планами и лицензией.

Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются в алфавитном порядке в строгом соответствии со списками учебной части, сформированными на 1 сентября каждого учебного года.

Указываются полностью фамилия, имя, отчество, номер по Поимённой книге, число, месяц и год рождения, домашний адрес (место жительства родителей и лиц, их заменяющих), место жительства обучающихся.

Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала 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. Приказ № 87 от 30.09.13»

2.4. 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).

2.5. Результаты успеваемости за полугодия и учебный год, сведения о выполнении учебных планов заносятся преподавателями на страницы Формы № 5 «Итоги успеваемости обучающихся».

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

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

2.8. Контроль за правильностью и своевременностью ведения журнала осуществляет заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам. Записи замечаний и предложений по ведению журнала производятся не реже 2 раз в полугодие. В замечаниях и предложениях указываются дата проверки, фамилия, имя, отчество проверяющего, ставится подпись преподавателя.

2.9. 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 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, имена и отчества 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 по учебным предметам записываются на отдельных страницах после страниц, отведённых для учебных предметов.

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

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

3.8. 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.

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

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

3.11. 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.

На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне журнала, (например, 05.09), продолжительность занятий (1 академический час), 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 две строки.

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

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

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.

3.14. По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости, независимо от наличия или отсутствия экзамена по дисциплине, на правой - отмечают выполнение программы.

Итоговые отметки проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучался один семестр; если предмет изучался два семестра, то итоговая оценка выставляется за год. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (полугодие).

Итоговая оценка по дисциплине выставляется сразу после записи последнего занятия. Не допускаются выделения итоговых отметок (пропуск клеток и строк, черта, другой цвет и т.д.).

3.15. Итоговые отметки должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в полугодии.

Для выставления итоговой отметки необходимо не менее трёх оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

Итоговая отметка выставляется с учётом преобладания текущих отметок. Экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.

3.16. В разделе журнала «Итоги успеваемости учащихся» (форма № 5) преподавателями проставляются отметки, полученные обучающимися за полугодия, за год, на экзаменах, а также итоговая отметка.

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

3.18. Исправления и зачёркивания на страницах журнала запрещаются.

3.19. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора (руководителя) по общеобразовательным дисциплинам и выдачи обучающимся направления на передачу с целью повышения оценок. 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, 4 (хорошо), подпись преподавателя).

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения.

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

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. Контроль за оформлением и ведением журналов теоретического обучения.

5.1. Контроль за оформлением и ведением журналов теоретического обучения осуществляется заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам, руководителем не реже одного раза в месяц.

5.2. Записи о результатах контроля делаются на странице регистрации исправлений.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса.

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

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

6.3. 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 ОД Галыга Л.А.
рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
протокол № 54 от 27.02.2014г.