



бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»
(БПОУ «САПТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журналов учебной работы в БПОУ «Седельниковский
агропромышленный техникум»

Утверждено на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от _____

Рассмотрено на заседании методического совета
Протокол № 1/1 от 08.09.2016г.

Седельниково, 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум» (далее – БПОУ «САПТ»), техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. №464, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум».

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического курса обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры,

заклеивать неверные записи и т.д..

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. Запись делается заместителем директора на основании объяснительной преподавателя, скрепляется гербовой печатью техникума.

3. Обязанности мастера производственного обучения и классного руководителя

Классный руководитель

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

3.3. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.4. Совместно с медработником ЦРБ «Седельниковская» заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.5. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Отчислен № 00 от дд.мм.гггг».

3.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей

информации: «Зачислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка (копия) хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

3.8. Заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2) правая сторона развернутой формы журнала).

3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с маленькой буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

Обязанности преподавателя

Каждое занятие отмечает отсутствующих.

Фиксирует полученные обучающимися оценки.

Оценки за работы контрольного характера, лабораторные и практические работы выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами техникума. Запрещается выставлять оценки задним числом.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5», «н», «нн» (кроме дисциплины русский язык и литература). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков категорически запрещается.

На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на учебном занятии по неуважительной причине буквами «нн», все остальные случаи отсутствия - буквой «н». Дата проведения учебного занятия в колонках проставляются в следующем виде: в столбцах - день, в строке - месяц.

На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения учебного занятия в следующем виде: дд.мм; количество часов: «00», тему,

изучавшуюся на учебном занятии, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией техникума рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарному курсу.

Тема учебного занятия записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: • практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера); • контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить конспект к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накапливаемость оценок - не менее семи за академический час;
- оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,
- итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего занятия.

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодичных оценок.

Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

Не допускается сокращение названия читаемой дисциплины.

Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

После записи последней в учебном году преподаватель делает запись следующего вида: «Программный материал в количестве 000 (нуль) часов вычитан полностью. Преподаватель, ФИО, подпись». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

На странице «Итоги образовательного процесса» дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

Журнал заполняется преподавателем только в день проведения учебного занятия.

Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

Обязанности администрации

Заместители директора (не реже 3 раз в полугодие) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись. По окончании проверки заполняют Акт о проверке журнала.

По результатам контроля в техникуме администрация издаёт приказы и распоряжения.