

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
 М.А. Андреева
приказ № 192/1- В/5
«31» 08 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 35

Положение

**о требованиях к оформлению журналов теоретического и практического
обучения**

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка
2015г.

**Положение
о требованиях к оформлению журналов
теоретического и практического обучения**

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

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

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

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. Процедура оформления журналов теоретического и практического обучения

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)

заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.4. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают студенты, их родители или лица, их заменяющие.

2.5. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе студентов в другие учебные заведения.

2.6. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.7. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.8. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 4 «Итоги образовательного процесса» выставляются классными руководителями.

2.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ (форма №3); на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу.

2.10. Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы выставляется классным руководителем по итогам семестра, года в форме №6.

2.11. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на страницах формы № 5.

2.12. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются директором и заместителями директора не реже 1 раза в семестр.

2.13. Заместители директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам года, ставят свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.15. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. Требования к оформлению журналов теоретического и практического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, №

группы, курс, отделение, код и наименование профессии, код и наименование специальности (в группах СПО) в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций .

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

3.7. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

3.8. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.9. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей.

3.10. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.11. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.12. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке цифрами «5», «4», «3», «2».

3.14. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебному предмету.

3.15 На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с перспективно-тематическим планом, через дробь или дефис указывается порядковый номер урока.

3.16. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием.

3.17. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

- 3.18. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.
- 3.19. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.
- 3.20. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.
- 3.21. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой -отмечают выполнение программы.
- 3.22. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов на основании аттестационной оценки.
- 3.24. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.
- 3.25. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» (форма №4) проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за семестр и год.
- 3.26. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.27. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
- 3.28. Исправление отметок возможно с разрешения заместителей директора по учебно-производственной работе.
Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента; указывается отметка, которую получил студент при передаче итоговой оценки.

3. Порядок хранения журналов теоретического обучения

- 4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заведующий учебной частью.
- 4.2. Журналы теоретического обучения находятся в учительской
- 4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учительскую.
- 4.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

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

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Инженерно-педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учительскую.

5.4. Инженерно-педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.


Рассмотрено и принято на заседании

Совета трудового коллектива техникума

Протокол № 19

от « 1 » марта 2016г.

Председатель Совета трудового коллектива


_____ Н.А. Лукьянова