

Министерство профессионального образования
подготовки и расстановки кадров
Республики Саха (Якутия)
Нерюнгринский филиал
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Алданский политехнический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий НП ГАПОУ РС(Я)
«Алданский политехнический техникум»
А.Р. Чураев
2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Нерюнгри 2014 г.

Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.

Организация-разработчик: */Наименование ОУ, адрес/*
НФ ГАПОУ РС(Я) «Алданский политехнический техникум»

Разработчик: О.В. Черная, методист

Рассмотрено и рекомендовано Педагогическим Советом

Протокол №_____ от «____» 20__ г.

Положение о ведении журнала теоретического обучения
НФ ГАПОУ РС(Я) «Алданский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Нерюнгринского филиала Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский политехнический техникум» (далее – филиал).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.
- 1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников филиала 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 предметно-цикловыми комиссиями, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом филиала техникума и утверждаются заведующим филиалом техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.6. Заместитель заведующего по учебной работе 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 заместитель заведующего по УР и заведующий учебной частью, 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 учебная часть филиала техникума. Вынос журналов из здания филиала техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заведующим филиалом техникума.
- 2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова

Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно), или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо), подпись преподавателя.

2.8. Обязанности заместителя заведующего по УР и заведующего учебной частью:

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. 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 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, физической культуре, а также информатике и информационные технологии в профессиональной деятельности.

2.8.3. Записывают фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в филиал техникума в течение учебного года, в конце списка.

2.9. Обязанности преподавателя:

2.9.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.9.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

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

2.9.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.9.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «н». Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

2.9.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: тему дисциплины, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией филиалом техникума программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.9.7. Тема урока (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».

2.9.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные лекции. Каждый урок записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план 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).

2.9.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час;
- б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при однотиповой 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;
- г) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодовых оценок.

2.9.10. 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.

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

2.9.12. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

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

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Заместитель заведующего по УР (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.