Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей»

(ГБПОУ СО «ДАЛ)

«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
На заседании педсовета
ГБПОУ СО «ДАЛ»
Протокол № 3
7 апреля 2016 г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ СО «ДАЛ»
/К.И. Игликов/

Приказ ГБПОУ СО «ДАЛ»
от 11 апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке журнала учета теоретического обучения

П. Советский, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета теоретического обучения предназначено для установления единых требований по ведению журналов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей» (далее Лицей).

1.2. Настоящее Положение фиксирует и регламентирует этапы и уровни фактического усвоения учебных программ дисциплин, междисциплинарных курсов. В нем фиксируются текущая, промежуточная и итоговая успеваемость студентов, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Настоящее Положение предназначено для упорядочения процедуры контроля над выполнением учебных программ, их практической части.

1.4. Журнал учета теоретического обучения является основным документом учета обучения студентов Лицея.

1.5. Журнал учета теоретического обучения ведется в течение одного учебного года для каждой группы отдельно.

1.6. Журнал учета теоретического обучения предназначен для обеспечения достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического и практического обучения; установления соответствия фактически проведенных учебных занятий, записанных в журнале, учебной нагрузке преподавателей; установление соответствия внеаудиторной самостоятельной работы рабочей программе.

1.7. В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих включаются дисциплины общеобразовательного и общепрофессионального циклов, междисциплинарные курсы.

1.8. Контроль над правильностью ведения журналов учета теоретического обучения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Хранение и порядок движения журналов.

2.1. Журналы должны храниться в учебной части Лицея в специально отведенном для них месте.

2.2. Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на секретаря учебной части.

2.3. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

2.4. Перед началом учебного дня секретарь учебной части и классный руководитель, закрепленный за группой, проверяет наличие журналов в учебной части. В случае отсутствия журналов в специально отведенном месте, выясняет причины, а в случае необходимости организует поиск журнала.

2.5. Журналы выдаются только преподавателям, ведущим учебные часы в данной группе согласно тарификации. Категорически запрещается выдавать журналы студентам и разрешать студентам просматривать журналы, даже в присутствии педагога.

2.6. Журналы должны быть возвращены преподавателями в специально отведенное место хранения не позднее 17 часов ежедневно.

2.7. Вынос журнала из здания Лицея разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

2.8. По окончании срока обучения заместитель директора по учебно-методической работе, осуществляющий контроль над правильностью ведения журналов на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора)» дата. – «Принял» (подпись лица, ответственного за ведения архива по приказу директора), дата.

2.9. Журналы хранятся в Лицее 5 лет, после чего Лицом ответственным за ведение архива, из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок студентов. Сформированные и прошитые сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Лицее не менее 75 лет.

3. Требования к ведению журналов учета теоретического обучения

3.1. Преподаватель обязан оформлять журнал в полном соответствии со всеми пунктами данного Положения.

3.2. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебно-методической работе с учетом количества часов, наименования и последовательности дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом.

3.3. Консультации по дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на последних страницах, отведенных на дисциплины и МДК.

3.4. Титульный лист, Содержание, «Сведения об обучающихся группы» (Форма №1), «Итоги образовательного процесса» (Форма №3), а также списки студентов по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (Форма № 2), заполняются классными руководителями или мастерами производственного обучения групп.

3.5. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (Форма №4) заполняется преподавателем физической культуры и медицинским работником Лицея с указанием группы здоровья и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

3.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Рекомендуется использовать на одной странице одинаковый цвет чернил.

3.7. Запрещается стирать записи в журнале, использовать записи карандашом, корректоры. Заклеивать неверные записи.

3.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора не реже 1 раза в полугодие (семестр).

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

3.10. Заместитель директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодия, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.11. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, классным руководителем или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

3.12. Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведённых занятий и внеаудиторной самостоятельной работы (по дисциплинам и МДК).

3.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

3.14. Отметки студентам за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем же днем, когда они проводились.

3.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.16. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Количественные отметки за уровень усвоения программ дисциплин, МДК, учебной и производственной практикам в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной бальной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачёт» (по физической культуре), «не аттестован» (н/а).

3.17. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных бальной системой.

3.18. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» или «-» не допускается.

3.19. Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала преподаватель делает соответствующую запись. ***Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Ивановой Анастасии за 09.12.2014 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, подпись директора Лицея заверенная гербовой печатью.***

3.20.В случае несоблюдения преподавателем, куратором группы или мастером производственного обучения Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.

4. Правила оформления журналов

4.1. Оформление титульного листа и содержания

4.1.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование учредителя Лицея (Министерство образования Саратовской области); полное наименование Лицея в соответствии с его уставом (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей»); должен быть указан точный адрес с указанием наименования населенного пункта, улицы, номера дома (п. Советский, ул. Целинная, 17); № группы, курс, форма получения образования (очная), код и наименование профессии (в соответствии с ФГОС). Ниже указывается учебный год.

4.1.2. Нумерация листов сквозная, в нижнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без знаков препинания, без указания слов «страница» либо его сокращённых вариантов «стр.», «с.», знаков тире.

4.1.3. В содержании даётся перечень дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом и номера страниц. Сокращение наименования дисциплин, МДК не допускается.

4.1.4. Наименование дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года, на страницах, отведённых на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). ***Например: Иванова А.А., Петрова В.В.***

4.1.5. На каждую дисциплину, МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чём делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

4.2. Оформление «Сведения об обучающихся группы» - форма № 1.

4.2.1. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество студента, указываются число, месяц и год рождения. Далее делается запись: дата и номер приказа о зачислении, номер по поименной книге.

4.2.2. В графе «Домашний адрес» указываются адреса регистрации студентов (данные из паспорта).

5.2.3. В графе «Примечание» в случае отчисления делается запись «отчислен», номер приказа и дата его издания.

4.2.4. При зачислении или восстановлении вновь прибывшего студента, его фамилия вносится в списочный состав группы с указанием номера приказа и даты зачисления или восстановления.

4.3. Оформление формы № 2, № 3.

4.3.1. В форме № 2 записываются с заглавной буквы полные наименования дисциплин, МДК, соответствующие учебным планам (левая сторона).

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

4.3.3. При проведении лабораторных и практических занятий возможно деление группы на подгруппы. Деление групп на подгруппы при проведении лабораторных и практических занятий проводится в соответствии с утвержденной тарификацией. При этом список каждой подгруппы и фамилия, имя, отчество преподавателя записываются на отдельных страницах, расположенных после страниц, отведенных для изучения теоретической части данной учебной дисциплины, МДК.

4.3.4. При проведении учебных занятий в виде лекций, возможно объединение групп. В этом случае преподаватель фиксирует итоги обучения в журнале каждой группы, указывая дату проведения лекции и тему.

4.3.5. При условии, если разделы одного междисциплинарного курса ведутся разными преподавателями, для каждого раздела отводятся отдельные страницы, согласно количеству часов и порядку расположения разделов в программе модуля/МДК. В этом случае на каждой странице, отведенной на изучение разделов, в Форме №2 записывается полное наименование междисциплинарного курса, а в круглых скобках записывается наименование раздела.

4.3.6. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведённых занятий и тематика внеаудиторной самостоятельной работы, количество затраченных часов и даты проведения занятий.

4.3.7. Отсутствие студентов на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

4.3.8. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятия; отмечает отсутствующих на уроке, выставляет отметки. По общеобразовательным дисциплинам в каждой графе на левой и на правой части Формы №2 записывается 1 академический час. При проведении лабораторных и практических работ допускается запись – 2 академических часа, если на выполнение одной работы отводится 2 академических часа, при условии, что в расписании в этот день стоит сдвоенный урок по данной дисциплине.

4.3.9. По дисциплинам общепрофессионального цикла и междисциплинарным курсам, в каждой графе допускается запись – 2 академических часа. При проведении лабораторных и практических работ допускается запись – 2 или 3 академических часа, если на выполнение одной работы отводится 2 или 3 академических часа, при условии, что в расписании эти занятия проводятся в один день.

4.3.10. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения учебного занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.14); продолжительность занятий (1 академический час; допускается

запись на правой стороне - 2 или 3 академических часа); наименование темы учебного занятия, согласно тематическому плану по дисциплине/ профессиональному модулю, МДК.

4.3.11. Наименование темы записываются без сокращения в одну строку в соответствии с тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки.

4.3.12. Лабораторные работы, контрольные работы, практические занятия записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планом (ЛР.1, ПЗ.1, СР.1, КР.1). Например: ЛР.1 ***Исследование движения тела под действием постоянной силы.***

4.3.13. При заполнении графы «Задано на дом» указываются темы и формы отчётности в соответствии с тематическим планом (ВСР.1)

4.3.14. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, ставится подпись преподавателя заменявшего учебные занятия.

4.3.15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом: зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в графе соответствующей клетке против фамилии студента выставляет зачёт, обозначающий буквами *«зач»* - прописными.

4.3.16. 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.д. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодовых оценок и не отделяются пустыми столбцами.

4.3.17. По окончании года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Делается следующая запись –

«По программе ____ часов.

Дано ___ часов», ставится подпись преподавателя и фамилия И.О. в круглых скобках.

Если изучение дисциплины/МДК не продолжается в следующем учебном году - делается запись следующего содержания:

«По программе ___часов.

Дано ____часов.

Программа выполнена в полном объёме. (Программа уплотнена на ____часов и выполнена в полном объёме)». В конце ставится подпись преподавателя и фамилия И.О. в круглых скобках.

4.3.18. В конце журнала в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» классными руководителями вписываются учебные дисциплины в соответствии с порядком и очередностью их расположения в учебном плане; проставляют оценки за семестр,

полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и МДК, не выносимых на экзаменационную сессию – семестровые и годовые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Лицея.

4.3.19. Преподавателями указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

4.3.20. Если у студентов предусмотрен проект, то оценка выставляется отдельной графой.

4.3.21. В разделе " Итоги образовательного процесса " (формы № 3 продолжение) выставляются итоги государственной аттестации.

4.3.22. В графе "Пропущено часов" классный руководитель группы или мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися, и подводит общее количество часов, пропущенных группой.

4.3.23. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем или мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора по УМР.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-методической работе и организует поиск журнала.

5.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.3. В течении 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и результатах, что фиксируется в служебной записке.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, сводным ведомостям и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачётно-экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей.

6. Оформление результатов аттестации студентов

6.1. В конце семестра по дисциплинам, МДК и ПМ, вынесенным на промежуточную аттестацию, проставляются отметки, полученные студентами на зачётах и экзаменах; по дисциплинам, МДК и ПМ, не вынесенным на промежуточную аттестацию в данном семестре, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учёта успеваемости.

6.2. Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачётный период).

6.3. Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трёх отметок - при двухчасовой недельной нагрузке по дисциплине, МДК и более 9 отметок - при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

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

6.5. Текущие отметки следующего полугодия выставляют в следующей клетке сразу после итоговых полугодовых отметок