

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
И.И. Чидалева
31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №27

о порядке оформления и ведении журналов теоретического обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее Колледж).

1.2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие уроки в данной группе, классный руководитель, мастера групп, администрация образовательного учреждения; преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала т/о во время образовательного процесса.

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

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методической комиссией, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Заместитель директора по учебно – производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомиться с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Распределение страниц журнала производится классным руководителем группы совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе с учетом наименования и последовательности учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с учебным рабочим планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет, дисциплину, междисциплинарный курс и профессиональный модуль.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.8. Журнал т/о заполняется преподавателем только в день проведения урока.

1.9. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

1.10. Все записи в журнале т/о должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); не допускается использование корректирующих средств; исправления в журналах т/о допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.11. Медицинский работник общеобразовательного учреждения совместно с преподавателем физической культуры в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в которой вносит сведения медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности преподавателей-предметников.

2.1. На каждом уроке отмечает отсутствующих и фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.2. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и самостоятельной работы обучающихся, дата проведения занятия и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателям в день проведения занятий, согласно календарно-тематического планирования по преподаваемой учебной дисциплине или профессиональному модулю.

2.3. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н., н./а, зач., осв.** Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов: «1», тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.6. Тема урока (занятия) записывается в соответствии у утвержденной программой, тематическим планом. При проведении контрольной, практической или лабораторной работы обязательно пишется ее тема или название, например, Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

2.7. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Записывает 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)

2.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после итоговых оценок за предыдущее полугодие. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись, а также печать образовательного учреждения.

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

2.10. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма №3), дублирует оценки за полугодие, год, экзамен, итоговые, фактические данные о часах и ставит подпись.

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

2.12. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.13. В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем подводятся итоги прохождения программ:

преподаватель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин; запись заверяется личной подписью преподавателя.

3. Выставление итоговых отметок.

3.1. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за полугодие.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок 3 и более 3 с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. За полугодие обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий.

3.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Пересмотр и исправление отметок за полугодие, год не допускаются.

3.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3.6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.7. В выпускных группах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, контролирует заполнение преподавателями сводной ведомости успеваемости.

4.2. Заполняется раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (наименование 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 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 так же информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

4.3. 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»

указываются область, 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 так же данные по изменении фамилии имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

4.4. 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)

4.5. 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 заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

4.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в лицей в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. 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 колледжу, академическая справка хранится у заместителя директора по УПР.

4.7. Изменения в списочном составе обучающихся делается только классным руководителем после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающие убытие или прибытие, на страницах по каждому предмету делается запись «Отчислен»

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

5. Осуществление контроля за ведением журнала т/о и его хранение.

5.1. Заместитель директора по УПР не реже 1 раза в полугодие осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате : мм.дд.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 подпись.

5.2. Периодичность и направления контроля за ведением журналов т/о устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – шесть раз в год (октябрь, ноябрь, январь, март, май, июнь);
- выполнение программы – один раз в полугодие;
- объем домашних заданий обучающихся – один раз в полугодие;
- работа преподавателя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – два раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – два раза в полугодие;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – один раз в месяц.

5.3. В конце года классный руководитель сдает журнал т/о на проверку заместителю директора только после того, как преподаватели-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по УПР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению журнала т/о» после чего преподаватель устраняет все замечания и делает отметку об устранении замечаний в графе «Замечания» . Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала т/о, преподавателю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-производственной работе, сдаются в архив колледжа.

6.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости с последующим хранением не менее 25 лет.