Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Калининский техникум агробизнеса»

Принято педагогическим советом ГАПОУ СО «КТА» протокол № 9 от 27 06 2019 г.	Согласовано с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся протокол № 3 от 14 05 2019 г	Согласовано с Студенческим советом протокол № 17 от 15 05 2019 г	Утверждаю Директор ГАПОУ СО «КТА» _____/Кузина Т.Г./ приказ № 161 от 02 08 2019 г

Положение
о форме, порядке оформления и ведения
журналов учёта обучения (часов)

1.Общие положения

1. Положение о заполнении, ведении и проверке журнала учета обучения (часов) общеобразовательному, общепрофессиональному и профессиональному циклам образовательной программы СПО (далее - ОП СПО) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в системе образования, нормативными и правовыми документами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования.

2. Настоящее Положение, определяет форму, порядок оформления и ведения журнала, порядок учета обучения (часов) по всем циклам учебного плана ОП СПО, разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования

3. Журнал является основным документом учета часов, ведется в течение всего срока реализации профессионального модуля ОП СПО и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся / студентов из образовательного учреждения.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей, классных руководителей/кураторов групп, руководителей практик и мастеров профессионального обучения.

5. Заместители директора, председатели предметно-цикловых комиссий обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного процесса классными руководителями, заместителями.

7.Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителей директора по УПР (общепрофесиональный и профессиональный циклы) и УР (общеобразовательный цикл). Проверка журналов проводится 1 раз в месяц. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издаётся приказ. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора.»

8.В начале рабочего дня журнал берёт преподаватель (мастер п/о), ведущий первый урок в данной группе, возвращает журнал по окончании урока.

9. Макет журнала и рекомендации по его оформлению представлены в приложении №1.

2.Требования к журналам учёта обучения (часов)

1.ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА.

1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Требованиями и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).

Журнал учёта обучения (часов) заполняют классный руководитель (по общеобразовательному циклу) и мастер п/о (по общепрофессиональному и профессиональному циклам)

1.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) чётко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки.

1.3. Количество страниц для каждого предмета, выделяется исходя из общего количества часов по нему

1.4.Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведённых страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым преподавателем отдельно.

1.5.Название предметов в оглавлении записывается с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

1.6.Списки обучающихся, заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем (мастером п/о) в начале каждого полугодия по всем учебным предметам.

1.7.Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель (мастер п/о) после ознакомления с необходимым документом (приказом по лицею подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или убытия) ученика в течении учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель (мастер п/о) записывает «прибыл (убыл) № приказа , дата».

1.8.Страница «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняется руководителями лицея.

«Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется преподавателем физической культуры и медицинским работником.

2.СТРАНИЦА ДЛЯ ОТМЕТОК (ФОРМА №2-1)

2.1.На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то становится:

две даты – урок теоретический, одна дата –лабораторное (практическое) занятие (учебная практика)

2.2.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» не допускается.

2.3.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

Наполняемость оценок: теоретические занятия - не реже одной в пять уроков; учебная практика - оценка выставляется за каждое занятие

Отметки за письменные работы выставляются не позднее следующего занятия.

2.4.Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

2.5.Итоговые отметки учащихся за семестр(курс) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и ставить подпись.

2.6.Итоговые отметки учащихся семестр(курс) должны быть обоснованы , выставляются с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в этом полугодии.

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

2.8.Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток недопустимы.

2.9.Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.СТРАНИЦА ПОУРОЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (ФОРМА №2-2)

3.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя (мастера п/о) записывается полностью (Петрова Наталья Николаевна)

3.2.На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно (кроме спец.дисциплин, лабораторно-практических занятий и учебной практики). Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по дисциплине (практике).

3.3.В журнале указывается не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел».

3.4.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например,: Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т.д., Кроме того. При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: индивидуальные задания.

3.5.При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.6.В конце года на странице, где записывается пройденный материал, преподавателем делается запись: «Программа за … курс пройдена полностью в объёме ….. часов. Преподаватель (подпись, фамилия и инициалы)»

4.ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОЧНО ВЫСТАВЛЕННЫХ ОТМЕТОК.

4.1.При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную

4.2.Если ошибка сделана в итоговых отметках за полугодие (семестр), год (курс) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие.

При исправлении отметок внизу страницы делается запись: Петров К. (за 5.11 или за I полугодие) – «4»(хорошо), исправлено верно - (подпись преподавателя и заместителя директора) и ставится печать.

4.3.Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

5.ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.

5.1.Классный руководитель (мастер п/о) в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сведения об учащихся групп»(Форма №1), «Итоги образовательного процесса» (Форма №5) – списочный состав обучающихся, наименование учебных дисциплин (ПМ и МДК) согласно содержания, список обучающихся – Форма №5.

5.2.Отметки за семестр (курс) выставляются в Форму №5 преподавателями (мастерами п\о) на второй день после окончания семестра. курса

5.3. Исправление отметок в Форме №4-5 производится так же, как указано в п.п. 4.2, 4.3, 4.4. настоящего Положения.

6.ЗАПОЛНЕНИЕ СТРАНИЦ «ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА»(ФОРМА №7)

6.1.Эти страницы заполняются заместителем директора по УР, УПР, УВР или директором . Записи делаются при ежемесячной проверке, а записи по выполнению замечаний – в течении следующей за проверкой недели.

Примеры записей

Дата	Замечания и предложения	Ф.И.О.. должность, подпись проверяющего	Сроки исполнения
10.09.2013г.	Кл.руководителю Петровой Н.А. Не заполнены страницы Формы №3	Фамилия, инициалы должность и подпись, проверившего журнал.	16.09.2013г Замечания ликвидированы Подпись преподавателя (мастера п/о)

6.2.Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программы.
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявленными требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, март, июнь).
- Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц)
- Проверка учёта посещаемости обучающимися занятий (1 раз в месяц)
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за семестр. курс)
- Проверка наполняемости отметок по предмету (1 раз в месяц)