

Утверждаю:

Директор ГАПОУ

Архангельской области

«Красноборский лесотехнический техникум»

А.А.Панов

« 31 » Еврейск 2016 г.



Положение

по заполнению журналов учета теоретического обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»

1. Общие положения

1. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.
2. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.
3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются учебной частью ГАПОУ Архангельская область «Красноборский лесотехнический техникум» в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение и др.

4. По форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждый профессиональный модуль (ПМ), междисциплинарный курс (МДК), учебную дисциплину, предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на них учебных часов и консультаций. Консультации, определенные приказом

о педнагрузке учитываются на последних страницах, отведенных для данного МДК, учебной дисциплины, предмета.

Наименование профессиональных модулей, МДК, учебных дисциплин, предметов последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в рабочем учебном плане.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе, отведенной для их проведения.

В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации в форме № 2 и в форме № 3 отмечаются буквой «н».

5. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов, преподаватели заносят на страницы формы № 3 «Итоги образовательного процесса». Итоговые оценки по учебной практике (производственному обучению) выставляются на этих страницах мастером производственного обучения группы.

Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению и учебной практике (производственному обучению), проставляются классным руководителем совместно с мастером производственного обучения группы.

6. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме № 4.
7. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями образовательного учреждения на соответствующей странице журнала.
8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.
9. Журнал во время перерывов и других видов занятий (кроме теоретических) находится в учебной части и не выдается на руки обучающимся.
10. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течении 5 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

1. Журнал учета теоретического обучения отражает реализацию основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум» балльной системы оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. Фонд оценочных средств (ФОС) создается преподавателями, они должны позволять оценить знания, умения и освоенные компетенции. В составе ФОС должны быть необходимые контрольно-измерительные материалы (КИМ), на основании которых преподаватель оценивает знания и умения, компетенции по пятибалльной системы и ее вербальному аналогу. С учетом требования федерального государственного образовательного стандарта в (ФГОС) КИМ должны быть сформулированы, известны обучающимся, разработаны в составе учебно-методического комплекса (УМК) преподавателей по ПМ, МДК, учебной дисциплине и предмету.
3. **3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала учета теоретического обучения в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».**

Директор ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»:

- Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность заполнения журналов, их сохранность;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Заместитель директора по УПР ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»:

- Обеспечивает необходимое количество журналов учета теоретического обучения, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Заведующий учебной частью:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению журналов учета теоретического обучения;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течении года – по необходимости;
- Осуществляет систематический (не реже одного раза в два месяца) контроль за правильностью заполнения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Секретарь учебной части:

- Готовит журнал учета теоретического обучения к новому учебному году.
- Оформляет сдачу журналов учета теоретического обучения в архив.
- Обеспечивает их хранение и списание в установленные сроки.
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Преподаватель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номер задач и упражнений, ссылку на интернет-ресурсы) и др.
- Содержание заданий на самостоятельную работу обучающихся и контроль за ее выполнением фиксируется преподавателями в тетради учета самостоятельной внеаудиторной работы.
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями рабочей учебной программы;
- Выставляет оценки по итогам полугодия (семестра), учебного года, после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».

Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года с указанием названий (профессиональных модулей, МДК, учебных дисциплин, предметов, в соответствии с РУП списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся);
- В конце каждого полугодия, семестра, учебного года оформляет форму № 3 «Итоги образовательного процесса»;
- Требует с обучающихся и хранит в течение года медицинские справки; несет ответственность за состояние журнала учета теоретического обучения;

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».
- **4. Пример заполнения журнала учета теоретического обучения при реализации основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум».**

1. Журнал учета теоретического обучения:

а) заполнение титульного листа, страницы 1 (см. пример)

Министерство образования и науки Архангельской области

(Орган управления образованием)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«Красноборский лесотехнический техникум»

Архангельская область, с. Красноборск, ул. Красная, 31

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

Ж У Р Н А Л

учета теоретического обучения

Группа № 2

Профессия: **15.01.09 Машинист лесозаготовительных и
трелевочных машин**

**Тракторист на подготовке лесосек, трелевке и вывозке
леса**

Машинист трелевочной машины

Курс (год) обучения **первый**

за **2015/2016** учебный год

б) заполнение страницы 2:

- порядок внесения профессиональных модулей, МДК, учебных дисциплин, предметов их наименования должны соответствовать учебному плану;

в) заполнение формы № 1:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, домашний адрес (адрес регистрации)*, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения: дата, № приказа об отчислении (до окончания полного срока обучения); список обучающихся должен соответствовать приказу(ам) о зачислении;

* для сирот указывается адрес учреждения (детского дома), из которого прибыл сирота;

- фамилия, имя, отчество классного руководителя;

- фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения, закрепленного за группой;

г) заполнение формы № 2:

- порядок внесения предметов, их наименования в соответствии с содержанием (страница 2);

- фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью);

- список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об его отчислении или дате проведения первого после его отчисления урока, вносится запись «отчислен» (см. пример)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	месяц		число					
		15.01	15.01	16.01	16.01	17.01	17.01	18.01	18.01
1	Антонов А.А.								
2	Богданов В.Н.								
3	Воронов М.А.	о	т	ч	и	с	л	е	н
4	Валуев Н.М.								

- номер, наименование темы, количество часов по теме в соответствии с рабочей программой;

- дата проведения занятия (число, месяц, арабскими цифрами), количество часов, наименование (краткое содержание) занятия, домашнее задание, подпись преподавателя;

- наименования тем, занятий, контрольных работ, лабораторных работ, практических занятий, количество выданных часов должны соответствовать рабочей программе и (или) перспективно-тематическому плану;

- записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2, количество часов должны соответствовать; на четной странице в каждой графе учитывается 1 час.

- даты проведения контрольных работ, лабораторных работ, практических занятий должны соответствовать графам внесения оценок за эти работы, занятия;

- на четной странице в конце каждого аттестационного периода, определенного положением учреждения о промежуточной аттестации, отводятся графы для выставления оценок за промежуточную аттестацию;

- в конце полугодия, учебного года отводятся графы для выставления полугодовых, годовых, итоговых оценок; при этом не допускаются пропуски граф между датой последнего занятия и графой для оценок за промежуточную аттестацию;

при промежуточной аттестации в форме зачета:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц				
		число	ПА	полугодовая	годовая	итоговая
1	Антонов А.А.	4	4	4	3	3
2	Богданов В.Н.	4	4	4	4	4
3	Воронов М.А.	4	4	4	4	4
4	Валуев Н.М.	3	4	4	3	3

при промежуточной аттестации в форме экзамена:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц				
		число	полугодовая	годовая	экзамен	итоговая
1	Антонов А.А.	4	4	4	3	3
2	Богданов В.Н.	4	4	4	4	4
3	Воронов М.А.	4	4	4	4	4
4	Валуев Н.М.	3	4	4	3	3

- на нечетной странице формы № 2 по завершению курса МДК, раздела МДК, учебной дисциплины, предмета вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей программы; соответствии фактически выданных часов учебному плану, рабочей программе, тарификации преподавателя (в конце учебного года);

- при проведении по МДК, учебной дисциплине, предмету промежуточной аттестации в форме экзамена, время на который не включено в объем часов, отведенных на МДК, учебную дисциплину и предмет рабочей программой, на нечетной странице формы № 2 вносятся дата проведения экзамена (число, месяц, арабскими цифрами), количество часов, в графе «Наименование темы, занятия» слово «Экзамен», подпись преподавателя (см. пример)

По завершению курса:

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
		<i>Программа по дисциплине «Экономика» в количестве 100 (Сто) часов выполнена в полном объеме.</i>		<i>подпись</i>
21.06.	6	Экзамен		<i>подпись</i>

- записи консультаций к экзамену вносятся в соответствии с тарификацией преподавателя; оставшиеся часы консультаций пишутся приказом директора на основании представления заведующей учебной частью.

- на нечетной странице формы № 2 пропуски строк не допускаются;

- исправления дат проведения занятий, количества часов, оценок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения на полях страницы, на которой допущено исправление (см. пример)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	месяц										
		число		15.01	15.01	16.01	16.01	17.01	17.01	18.01	18.01	
1	Антонов А.А.							4				
2	Богданов В.Н.		23					3				
3	Воронов М.А.							н	4			
4	Валуев Н.М.				н			2	3			

*Исправления оценки обучающегося Богданова В.Н. за урок 16.01., отсутствия обучающегося Валуева Н.М. на уроке 17.01. считать действительными. Директор КЛТТ :
подпись, фамилия, инициалы*

печать учреждения;

д) заполнение формы № 3:

- порядок внесения, наименования учебных дисциплин, мдк в соответствии с содержанием (страница 2) (в необходимых случаях – краткое наименование);

- список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- оценки за учебные полугодия (семестры), учебный год, промежуточную аттестацию в форме экзамена, итоговые оценки вносятся в соответствии с оценками в форме № 2; при несоответствии оценок по предмету в формах № 2 и № 3 при инспектировании учитываются оценки, внесенные в форму № 2;

- записи в строках «количество часов по учебному плану», «фактически дано часов» вносятся в соответствии с записями в форме № 2 без учета часов, отведенных на консультации и экзамены, подписи преподавателей;

- записи в графы раздела «Пропущено часов» вносятся в соответствии с формой № 2;

- подписи классного руководителя, мастера производственного обучения, закрепленного за группой, заместителя(ей) директора, заведующего учебной частью осуществляющего(их) контроль за ведением журнала учета теоретического обучения;

е) заполнение формы № 4:

- список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1;

- сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся вносит медицинский работник, прикрепленный к учреждению;

- подписи медицинского работника, преподавателя по предмету физическая культура (см. пример)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)
1	Антонов А.А.	10.09	основная		
2	Богданов В.Н.	10.09	основная	12.11	специальная
30	Яковлев А.Н.	10.09	основная		
Медицинский работник (должность)					
	Фамилия, инициалы	дата внесения сведений	подпись	дата внесения сведений	подпись
Преподаватель по предмету физическая культура					
	Фамилия, инициалы	дата ознакомления (внесения сведений)*	подпись	дата ознакомления (внесения сведений)*	подпись

* при отсутствии в учреждении медицинского работника сведения в форму № 4 вносит преподаватель по предмету физическая культура на основании представленных

обучающимися справок медицинского учреждения, в этом случае в отмеченные знаком * ячейки вносятся даты внесения сведений;

ж) заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала:

- вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверившего журнал, подписи преподавателей, в адрес которых внесены замечания и предложения;

- при инспектировании дается оценка эффективности контроля за ведением журнала учета теоретического обучения