

ПРИНЯТО

решением Совета техникума

«10» января 2014 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от «04» января 2014 г. № 21 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее – Положение, журнал, техникум) разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-14, уставом техникума, и служит руководством для оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.2. Журнал является основным документом теоретического обучения, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, в том числе из числа совместителей, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала - 5 лет со дня окончания учебного года.

1.4. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями и председатели цикловых методических комиссий.

II. Порядок оформления журнала теоретического обучения

2.1. Журнал оформляется на учебный год для каждой учебной группы.

В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.2. Распределение страниц журнала производится заведующими отделениями.

2.3. Классные руководители заполняют раздел «Оглавление».

2.4. Классные руководители заполняют в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке. Включение и исключение фамилий обучающихся из списка в журнале производится только классным руководителем после соответствующего приказа директора техникума, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа об отчислении.

2.5. Классный руководитель заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел.

2.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.7. На странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися курсовых проектов, лабораторных и практических работ. Справа записывается краткое содержание работы, дата выдачи задания и срок фактического выполнения задания, слева — делается отметка о выполнении данного задания обучающимися.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.9. Заместитель директора техникума по учебной работе, заведующие отделениями, а также председатели цикловых методических комиссий осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в настоящем Положении, заполняют страницу «Замечания по ведению журнала».

2.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, фамилия преподавателя, которому адресовано замечание, содержание замечания и ставится подпись проверяющего.

2.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателя.

III. Требования к оформлению журнала

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со второй.

3.2. В оглавлении приводится перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы, последовательность указывается в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы.

3.4. Количество страниц, отводимых для учебной дисциплины или междисциплинарного курса, определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на учебную дисциплину и междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления групп на две подгруппы.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны ручкой черного или синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не допускается использовать на одной странице чернила разного цвета, ставить точки, делать записи карандашом.

3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Преподаватель несет персональную ответственность за накопляемость и объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.7. На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквами «н», а также проставляет отметку успеваемости.

Отметки успеваемости обучающихся проставляются по четырехбалльной системе цифрами «5», «4», «3» и «2».

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.8. Оценки текущего контроля знаний обучающихся за письменные, контрольные, практические, лабораторные работы и др. проставляются тем днем, в который они проводились.

3.9. Семестровые оценки обучающихся проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

3.10. На правой странице журнала преподаватель записывает тему и содержание проведенного учебного занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу и домашнее задание для обучающихся.

3.11. Учебные занятия записываются парами, каждое занятие по 2 или 1 академическому часу.

3.12. Исправление или зачеркивание записей и отметок на страницах журнала, иных обозначений успеваемости, кроме отметок, использование корректора, стирание и заклеивание неверных записей запрещается.

3.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3.14. В конце семестра преподаватель подводит итог проведенных занятий и соответствия его учебному плану, с выделением количества часов, отведенных на практические занятия.

3.15. Заведующие отделениями ежемесячно подводят итоги выполнения педагогической нагрузки преподавателями с отметкой в журнале по каждой учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

IV. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Местом нахождения и хранения журнала в течение учебного года является учебная часть техникума. Вынос журналов из техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

4.2. Для проведения учебных занятий, подведения итогов педагогической нагрузки, успеваемости и посещения учебных занятий журналы выдаются учебной частью преподавателям, заведующим отделениями, классным руководителям, с регистрацией в журнале учета.

4.3. По окончании учебных занятий преподаватели должны своевременно возвращать журналы в учебную часть.

4.4. Преподавателям запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в кабинете.

4.5. Ответственность за своевременное получение, оформление и возвращение журнала в учебную часть несут преподаватели, ведущие записи в журнале теоретического обучения.