

Согласовано:
Председатель профкома
Н.В.Куклева
«15» Апреля 2012 г



Утверждаю:
Директор ГБОУ НПО ПУ №21
В.С.Халимов
«15» Апреля 2012 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ

ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГБОУ НПО ПУ №21

1. Общие положения

1.1. Журналы теоретического обучения являются государственными нормативно-финансовыми документами, ведение записей в которых обязательно для категорий работников училища, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.2. К ведению журналов допускаются:

- преподаватели - классные руководители, за которыми закреплена конкретная учебная группа;
- мастера производственного обучения, за которыми закреплена конкретная учебная группа в случае, если за группой не закреплен преподаватель – классный руководитель;
- преподаватели, проводящие уроки в конкретной учебной группе;
- медицинский работник училище;
- административные работники: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3. Все записи в журналах теоретического обучения должны вестись на русском языке.

1.4. Все записи в журналах теоретического обучения должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание

каждый необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагогического работника с ее расшифровкой.

1.5. Все категории работников, допускающихся к ведению журналов, ежегодно в начале учебного года проходят инструктаж по ведению журналов.

2. Обязанности по ведению журналов классных руководителей, мастеров производственного обучения, за которыми закреплена конкретная учебная группа

2.1 Классный руководитель, мастер производственного обучения в начале учебного года заполняет в журнале:

- титульный лист;
- содержание;
- сведения об обучающихся группы в форме № 1;
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах в формах № 2, № 3, № 4;
- наименования учебных дисциплин на всех страницах в формах № 2, № 4 в соответствии с таковыми в содержании;
- фамилии, имена, отчества преподавателей, ведущих соответствующие учебные дисциплины, в форме № 2;
- номера страниц по порядку.

2.2 На протяжении учебного года классный руководитель, мастер производственного обучения в формах № 1, № 2 производит записи о зачислении в группу, отчислении или переводе из группы, а также об освобождении от учебных занятий по физкультуре в форме № 2 символом «осв.» отдельных обучающихся.

2.3. В случаях замечаний по ведению журналов классный руководитель, мастер производственного обучения должны их ликвидировать в трехдневный срок.

3. Обязанности по ведению журналов преподавателей, ведущих учебные занятия

- 3.1. Преподаватели, ведущие учебные занятия, обязаны заполнять журналы на страницах формы № 2 в соответствии с преподаваемыми предметами, а также в форме № 4 данные по итоговой успеваемости обучающихся с указанием количества учебных часов по плану и фактически выполненных.
- 3.2. Преподаватели обязаны заполнять журналы конкретных учебных групп в дни проведения занятий.
- 3.3. Преподаватели обязаны систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, а также отмечать посещаемость последними уроков.
- 3.4. На левой стороне развернутой журнальной страницы преподаватели обязаны записывать дату урока, при сдвоенном уроке дату записывать дважды, в клетках для выставления отметок отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устные ответы и письменные работы.
- 3.5. В клетках для выставления отметок разрешается записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 3.6. При проведении тематического контроля знаний отметки у всех учащихся выставляются в клетках для выставления отметок в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами преподавателю следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного или письменного опроса.
- 3.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной

деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебной дисциплине.

3.9 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан последовательно записать дату проведения урока арабскими цифрами с указанием числа и месяца (например, 11.05), порядковый номер урока за текущий учебный год, тему урока, домашнее задание, подпись.

3.10. При записи тем уроков обязательно указание тем практических, лабораторных работ, экскурсий; например, практическая работа «Размещение топливных баз», лабораторная работа «Приготовление раствора заданной концентрации» и т.п.

3.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. В случаях, если на сдвоенных уроках (парах) изучается одна и та же тема, разрешается ее однократная запись.

3.12. В заголовке столбца «Домашнее задание» обязательна ссылка на основной учебник, используемый при изучении конкретной учебной дисциплины. В строках столбца «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «повторить...», «составить план к тексту...», «заполнить (составить) таблицу», «выучить наизусть...», «ответить на вопросы...» и т.п..

3.13. Количество часов по каждой теме должно строго соответствовать тематическому планированию и программе учебной дисциплины.

3.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами теоретического обучения.

3.15. В случаях замечаний по ведению журналов преподаватели должны их ликвидировать в трехдневный срок.

3.16. По выполнении учебных программы и плана по предмету преподаватель обязан предъявить журнал заместителю директора по УПР или старшему методисту для проверки.

4. Итоговая аттестация

- 4.1. Итоговые отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее 3 отметок на каждые двадцать-двадцать пять часов учебной нагрузки по учебной дисциплине, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Итоговые отметки за каждое полугодие выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом записи последнего урока соответствующего полугодия. Отметки за полугодие не проставляются, если в учебной группе по учебной дисциплине выдано менее 20% или более 80% уроков от рабочего учебного плана. В этих случаях по учебной дисциплине обучающимся проставляются только годовые отметки.
- 4.4. Итоговая отметка за полугодие, год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
- 4.5. Годовые отметки по учебной дисциплине выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом с отметками за второе полугодие или же за столбцом записи последнего урока.
- 4.6. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее одной отметки «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
- 4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретной учебной дисциплины отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбце, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5. Обязанности по ведению журналов медицинского работника училище

5.1. Медицинский работник училище заполняет сведения о здоровье обучающихся учебной группы в форме № 3.

6. Обязанности административных работников

6.1 Директор училища, его заместитель по учебно-производственной работе, старший методист обязаны обеспечить хранение журналов теоретического обучения и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

6.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе в начале учебного года выдает классным руководителям или мастерам производственного обучения журналы и дает указания в письменном виде о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе в начале учебного года проводит инструктаж педагогических работников по ведению журналов теоретического обучения.

6.4. Директор и (или) его заместитель по учебно—производственной работе, старший методист по итогам проверки ведения журналов записывают замечания и предложения на специально отведенных страницах в конце журналов. При этом указываются дата, а затем содержание замечаний и предложений по их устранению, адресованных тому или иному

34
педагогическому работнику. В случае правильного ведения журналов делается пометка об отсутствии замечаний. В дальнейшем педагогический работник должен быть ознакомлен с результатами проверки журналов под личную подпись и в течение трех дней обязан внести исправления в соответствии с замечаниями.