

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении и заполнении журналов теоретического обучения, журналов учета учебной и производственной практик.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения, журналов учета учебной и производственной практик КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального обучения» (далее - Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ,
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464;
- Устава Лицея

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

1.4. Для каждой группы оформляются два журнала: один журнал учебных занятий (теоретического обучения) - на учебный год, один журнал учета учебной и производственной практик - на весь срок обучения.

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП);
- профессиональные модули.

1.5. Доступ к журналам имеют администрация Лицея, преподаватели и мастера производственного обучения.

2. Ведение журнала

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является преподавательская Лицея.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку. Внизу страницы преподаватель делает запись: оценка «_» исправлена на «_» (Ф.И.О. обучающегося), подпись преподавателя, дата.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. В журнале учебных занятий классный руководитель и мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся, оглавление.

3.2. На титульном листе классный руководитель и мастер производственного обучения заполняет следующие сведения:

- Название органа управления образования должно быть полным.
- Наименование образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу Лицея.

Группа № - указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения.

Профессия - указывается код и полное наименование профессии.

Учебные годы - указываются учебные годы, в течение которых используется журнал

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин (пишутся с заглавной буквы) в оглавлении указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, по информатике и ИКТ, МДК и другим дисциплинам в соответствии с ФГОС.

3.4. Сведения об обучающихся группы (форма №1 журнала т/о) заполняется классным руководителем и мастером производственного обучения в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество студента заполняются полностью;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

Напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;

- дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

3. 5. В журнале учебных занятий классный руководитель группы заполняет в форме № 2 (левая сторона развернутой формы журнала), на всех отведенных страницах код и наименование учебных дисциплин при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.6. Классный руководитель и мастер производственного обучения на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

3.7. Классный руководитель и мастер производственного обучения в форме №1 записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Лицей в течение учебного года. Напротив фамилии студента делается запись: «Зачислен. Приказ №00 от «дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал переносятся в форму №4 «Итоги учебно-воспитательного процесса».

Напротив фамилии студента отчисленного из Лицея делает запись: «Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Напротив фамилии студента, находящегося в

академическом отпуске, делается запись: «В академическом отпуске. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

3.8. В форме №3 «Результаты медицинского осмотра» медицинский работник и руководитель физического воспитания вносят данные медицинских осмотров (дата осмотра) обучающихся и определения категории групп физического воспитания (основная, подготовительная, специальная) к которой они относятся по его результатам.

3.9. На странице форма №4 «Итоги учебно-воспитательного процесса» классный руководитель дублирует оценки промежуточной аттестации за 1 и 2 семестр.

3.10. В форме № 2 ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и (МДК), записываются наименование тем проведенных теоретических занятий, в соответствии с календарно-тематическим планированием дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, лабораторных и практических работ, занятий учебных практик, домашнее задание, количество часов с нарастающим итогом.

4. Правила заполнения журналов

4.1 Правила заполнения журналов теоретического обучения

4.1.1. На каждую учебную дисциплину (МДК) выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на нее учебных часов с учетом лабораторно - практических занятий и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины (МДК). Оценки за контрольные лабораторные и практические работы и другие работы выставляются в графе дня их проведения. Отсутствие обучающихся на уроке или консультации отмечается буквой «Н».

4.1.2. Если учебные часы междисциплинарных курсов, дисциплин поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу, дисциплины. Номера лабораторных работ и практических заданий записываются сокращенно «Л.Р.1. Контрольно-измерительные приборы», «П.3.1.Источники тока».

4.1.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.1.4. В графах для оценок записывается только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.1.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются без пропусков следующих клеток, сразу после записи даты последнего урока. **Не допускается** выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.1.6. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.1.7. На правой стороне развернутой формы журнала записывается: дата проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов с нарастающим итогом, тема, изучаемая на уроке, задание на дом, ставится подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.1.8. Тема занятия оформляется кратко, не более чем в двух строчках. В случае, если название темы занятия состоит из нескольких предложений или имеет длинное название, то запись в наименовании темы допускается не более чем в двух строках, а далее ставится троеточие, что подразумевает включение всей темы содержания данного занятия. Если дисциплина или междисциплинарный курс изучается на протяжении нескольких курсов, или переходит с курса на курс, то нумерация проставляется сквозная, согласно календарно-тематическому плану.

4.1.9. На правой стороне формы №2, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя – «Программа выдана в объеме... часов». В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или) «Не пройдены следующие темы...»

4.1.10. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал **обычным порядком** (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков)

4.1.11. На странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывается наименование и выходные данные учебника один раз. Ежеурочно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу №3», «составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», «реферат», «Оформить лабораторную (практическую) №...» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

4.2. Правила заполнения журнала учебной и производственной практик.

4.2.1. Журнал является основным документом учета занятий учебной и производственной практик группы и ведется в течении всего периода обучения.

4.2.2. Журнал ведется мастерами производственного обучения, которые проводят учебную и производственную практику в группе.

4.2.3. Сведения об обучающихся (форма №1) заполняются мастером производственного обучения, закрепленным за данной группой. Сведения об обучающихся вносятся в соответствии с приказом о зачислении и Поименной книгой.

4.2.4. В форме № 2 ведется учет выполнения обучающимися программы учебной практики независимо от места ее проведения. На каждый вид учебной практики отводится необходимое количество страниц. В левой части таблицы приводится список обучающихся в соответствии с делением их на подгруппы. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н». В правой части таблицы мастер производственного обучения делает записи о наименовании тем и кратком содержании выполняемым по ним учебно-производственным работам.

4.2.5. Форма №3 учитывает проведение инструктажей по охране труда: техники безопасности, производственной санитарии, электробезопасности и т.д. На левой стороне формы – оценка и подпись обучающегося. Запись даты производится тремя парами цифр 00.00.00 (день месяц год). В правой части формы указывается

порядковый номер и дата проведения инструктажа, объем времени, затраченного на его проведение, краткое содержание. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж и ставится подпись. При неудовлетворительном знании обучающихся требований охраны труда они не допускаются к прохождению учебной или производственной практики. Проводится дополнительный инструктаж до получения им положительной оценки знаний.

4.2.6. В форме №4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися практики на предприятии, учреждении или организации, в соответствии Трудовым кодексом РФ. В конце каждого месяца, полугодия и года выделяются графы, в которых мастер производственного обучения проставляет пропущенное количество часов каждым обучающимся, в том числе по неуважительной причине.

4.2.7. В последней графе указывается фамилия, имя, отчество руководителя учебной или производственной практики на предприятии.

4.2.8. В форме №5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, организациях. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программы. Указывается количество часов, отводимых на их изучение, наименование этих тем и краткое наименование выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения отмечается дата проверки и оценка за выполнение темы. В зависимости от места прохождения практики обучающиеся ведут дневники.

4.2.9. Форма №6 отражает итоги освоения обучающимися учебной и производственной практик. На каждый профессиональный модуль отводится необходимое количество страниц на учебную и производственную практики.

4.2.10. На страницах «замечания мастера» мастер производственного обучения отражает невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

4.2.11. Контроль ведения осуществляет руководитель образовательного учреждения или его заместители. Результаты контроля записываются ими на соответствующей странице.

4.2.12. Все записи в журнале ведутся аккуратно чернилами синего или фиолетового цвета в день проведения занятия. При делении учебной группы на подгруппы журнал учета практик ведется отдельно на каждую подгруппу. 4.3. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок - не менее пяти обучающихся за академический час;

б) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3-5 оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия).

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после итоговых оценок за предыдущий семестр.

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

4.5. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения только в день проведения урока (учебного занятия). Они несут ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5. Обязанности администрации

5.1. Заместители директора по ООД, и по УПР, ежегодно в начале учебного года, обязаны ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

5.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по общеобразовательным дисциплинам и по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, председатели методических комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

Контроль за количеством проведенных занятий по всем учебным дисциплинам и МДК, осуществляется заместителем директора по ООД в конце каждого месяца.

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

5.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

5.5. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителю директора по ООД или УПР. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе и студентов группы.

5.6. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. В случае полной утраты журнала заводится новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, зачетным и экзаменационным ведомостям и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата. – Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата.

5.8. Журнал хранится в Лицее 5 лет со дня выпуска.

