

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 58 Р.П. ЮРТЫ»
(ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты)

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом
протокол № 01
от 10 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

Л. М. Бунис

2019 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического обучения в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» (далее ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Журнал теоретического обучения (далее – журнал) является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателя, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников училища (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Журнал теоретического обучения рассчитан на один учебный год для каждой группы.

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

2.3. За оформление журнала несут ответственность классные руководители групп, педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части ОУ.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.7. По окончании учебного года журналы теоретического обучения сдаются на хранение в архив ОУ.

2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.9. На титульном листе журнала указываются:

В строке «Место расположения» должно быть указано наименование образовательного учреждения с указанием наименований населённого пункта (согласно Уставу ОУ):

- учебный год;

- курс, группа № – указывается курс и номер группы по приказу ОУ;

- профессия – полное наименование профессии.

- мастера производственного обучения – указываются фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения;

- классного руководителя – указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя.

Пример:

Министерство образования Иркутской области

ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

За 2018-2019 учебный год

Курс: 2 Группа: 6

Профессия - Повар, кондитер

Мастер производственного обучения: Иванов Иван Иванович

Классный руководитель: Петров Петр Петрович

2.10. В содержании журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- наименование учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей);

- в 3 столбце указывается фамилии и инициалы преподавателей;

- в 4 столбце указывается необходимое количество страниц в зависимости от указанного объема часов.

Пример

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование предметов</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателей</i>	<i>№ страниц</i>
<i>1</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Иванова И. В.</i>	<i>8-15</i>
<i>2</i>	<i>Литература</i>	<i>Сидорова А. В.</i>	<i>16-23</i>

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 1 «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ»

3.1. Данный раздел журнала (форма № 1) заполняется секретарем учебной части ОУ в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

3.2. Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;

- напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге;

- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

- в графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживает обучающийся;

- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение отчисления и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Пример:

Форма № 1

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер по поименн	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения
--------------	-------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------------	--------------------------------

		ой книге			
1	Иванов Иван Иванович	15446	02.03.2001	р.п. Юрты, Молодежная, 8-2	отчислен переводом пр. № 31л/с от 30.10.2015
2	Сергеев Михаил Сергеевич	15447	25.08.1999	г. Бирюсинск, ул. Терешковой, д. 33а, кв. 121	переведен в группу № 6 пр. № 65л/с от 12.10.2018
3	Ушков Иван Игоревич	15448	13.09.1999	р.п. Юрты, ул. Больничная, 18-2	в академическом отпуске, пр. № 15 л/с от 14.10.18

3.4. Обучающиеся, прибывшие в ОУ после 1 сентября текущего года, вносятся в форму № 1 в конце списка.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 2

4.1. По форме № 2 учитываются посещаемость и успеваемость (текущая, промежуточная, итоговая) обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

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

4.2. Графу «Фамилия и инициалы обучающихся» заполняет классный руководитель группы.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». «Н/а» — неаттестация, в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени по учебным предметам (пропуски занятий по болезни, по неуважительным причинам) ставится в итоговых столбцах по предметам и в форме № 5.

4.4. Отсутствие обучающихся на уроке или консультации отмечается буквой «н».

4.5. В случае отчисления и академического отпуска обучающихся в журнале теоретического обучения в форме № 2 делается запись классным руководителем группы «отчислен Пр. № 1 от 10.11.2018», «перевод Пр. № 1 от 10.11.2018», «акад. отпуск Пр. № 1 от 10.11.2018».

Пример:

Форма № 2

Наименование предмета Физика

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (число и месяц)										I семестр	год	
		3.09	13.09	27.09	3.10	21.10	11.11	26.11	3.12	10.12	23.12			
1	Иванова А. А.	5	4	5	н	5	4	н	5	5	5		5	5
2	Сидоров А.В.	4	5	н	5	3	н	4	5	4	4		4	4
3	Ушаков В. А.	отчислен Пр. №1 от 10.11.2018												

4.6. На четной странице формы № 2 в конце каждого семестра, согласно учебному плану отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период (семестр, год), выставляется оценка за семестр и год.

4.7. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.8. На нечетной странице преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на четной стороне, продолжительность занятия – 2 или 1 академический час, записывает тему проведенного занятия, согласно

календарно-тематическому плану. Исправление дат не допустимо. Наименование тем дисциплины записывается без сокращений. На 2-х часовую тему дисциплины выделяется, максимум, 4 строки (в строке допускается писать в две строчки).

4.9. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то проставляются их порядковый номер и наименование согласно тематическому планированию программы.

Пример:

Форма № 2

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата занятия	Количество часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Домашнее задание	Подпись мастера производственного обучения
02.09	1	Законы Ньютона. Первый закон Ньютона.		подпись
14.09	4	Лабораторная работа* № 5 «Исследование первого закона Ньютона»		подпись
24.09	2	Практическая работа* № 2 «Решение задач на законы Ньютона»		подпись

* допускается сокращение ЛР № 5, ПР № 2.

4.10. В конце каждого семестра вносятся записи о выполнении учебного плана в соответствии с фактически выданными часами по учебному плану.

4.11. Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

Пример 1:

Форма № 2

Дата занятия	Количество часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Домашнее задание	Подпись мастера производственного обучения
		По программе – 72 часа (за учебный год)		подпись
		Выдано за 1 семестр – 30 часов		подпись

Пример 2:

Форма № 2

Дата занятия	Количество часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Домашнее задание	Подпись мастера производственного обучения
		По программе – 72 часа		
		Выдано за 2 семестр – 42 часа		
		Выдано за год – 72 часа		
		Программа пройдена (писать, когда программа пройдена полностью)		Подпись (одна)

4.12. Страницы консультаций, отводимые на учебную дисциплину (междисциплинарные курсы, профессиональные модули), содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о консультации (тему консультации не пишем, а только слово «консультация», на странице консультаций ставим «н»).

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 3 «РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ»

5.1. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в полугодие.

5.2. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся

заполняются руководителем физического воспитания в форме № 3.

Пример:

Форма № 3

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
1	Иванова А. А.	4.09	основная	14.01	основная	
2	Сидоров В. В.	4.09	специальная	14.01	специальная	

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 4 «ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ»

6.1. Учет пропущенных уроков ведется классным руководителем и мастером производственного обучения за полугодие и учебный год.

Пример

Форма № 4

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	1 полугодие		2 полугодие		За год	
		пропущено часов		пропущено часов		пропущено часов	
		всего	в т.ч. по неуваж. причине	всего	в т.ч. по неуваж. причине	всего	в т.ч. по неуваж. причине
1	Иванова А. А.	36	-	24	-	60	-
2	Сидоров В. В.	46	6	54	-	100	6

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 5 «ИТОГИ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

7.1. В конце журнала в разделе «Итоги успеваемости обучающихся» (форма № 5), преподавателями (контролируется классными руководителями) дублируются оценки успеваемости за полугодия, учебный год, экзамен.

7.2. Оценки в форме № 5 проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается. Также обязательно заполняются графы «Количество часов по учебному плану» и «Фактически дано часов» как по полугодиям, так и за год.

8. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ № 6 «РЕГИСТРАЦИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ»

8.1. Исправления, сделанные на страницах журнала, разъясняются в форме №6.

8.2. Контроль над правильностью ведения записей в журналах, накопляемость оценок осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе ежемесячно.

8.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Контроль сохранности журнала

1. Ответственность за сохранность журнала в течение дня несут преподаватели, ведущие учебные занятия.

2. Контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года несут классные руководители учебных групп.

3. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет». Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из учреждения.

4. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся 75 лет.