

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
« 16 » декабря 20 16 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
О.И. Анисимова
20 декабря 20 16 г.
приказ № 2-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и ведению журналов теоретического обучения
в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В. А. Лапочкина»

г. Орёл, 2016 г.

ЛА №16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее - техникум).

1.2. Данное Положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12 № 273; Правилами ведения журнала теоретического обучения; Уставом БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина».

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по соответствующему направлению и (или) заведующий учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

1.5. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.6. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ,
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление домашних заданий, отражение внеаудиторной самостоятельной работы;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Журнал теоретического обучения заполняется чернилами синего цвета. Гелевая ручка, чернила не используются при заполнении документа.

2.2. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по соответствующему направлению и (или) заведующими учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, выделяется следующее количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого учебным планом.

2.3. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определённое количество страниц для каждого преподавателя, допускается

деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура»).

2.4. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведённых на учебную дисциплину.

2.5. Разделы "Титульный лист" (приложение 1) и "Содержание" (приложение 2) заполняются заведующей учебной частью четко и аккуратно синими чернилами.

2.6. Разделы "Сведения об обучающихся группы" форма № 1 заполняется секретарём учебной части. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может делать мастер производственного обучения или куратор группы после полученного им необходимого документа (приказа по техникуму, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося).

2.7. Раздел "Итоги образовательного процесса" (форма №3), а также списки обучающихся по каждой учебной дисциплине раздела "Наименование предмета" форма №2 заполняются классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения.

2.8. Раздел "Результаты медицинского осмотра" (форма №4) заполняется классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения с данных полученных от медицинского работника техникума с указанием группы здоровья обучающихся и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

2.9. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по соответствующему направлению и (или) заведующей учебной частью, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, классных руководителей, мастеров производственного обучения группы. По результатам проверки указывается дата проверки, содержание замечаний, ФИО проверяющего, подпись преподавателя.

2.10. Направления и периодичность проверки журналов:

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Проверяющий
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (октябрь, декабрь, март, июнь)	Зам. директора , заведующий учебной частью
Выполнение программы	1 раз в семестр	Зам. директора , заведующий учебной частью
Своевременность и объективность выставления оценок обучающимся	2 раза в семестр	Зам. директора , заведующий учебной частью

2.11. В форме № 2 с левой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем, мастером производственного обучения группы) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.12. Учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведённых уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.13. Общее количество часов, пропущенное каждым обучающимся группы, выставляется классным руководителем (мастером производственного обучения) по итогам семестра, года.

2.14. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем, мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора.

2.15. Категорически запрещается вклеивание страниц, фрагментов страниц, исправлений, использование корректора.

2.16. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.

3.1. На титульном листе указываются:

- учредитель, полное наименование образовательного учреждения, юридический адрес;
- группа;
- код и наименование специальности, профессии;
- курс;
- учебный год.

3.2. В "Содержании" указывается:

- наименования учебных дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- страницы журнала, отведенные на данные учебные дисциплины.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.4. В разделе "Сведения об обучающихся группы" (форма №1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью);
- дата рождения обучающегося;
- домашний адрес;
- номер обучающегося, согласно поименной книге;
- в графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся).

В разделе «Наименование дисциплины» (форма №2, приложение 4.) преподаватель, согласно расписания, ведёт учёт прочитанных часов. Записи

дат (количество прочитанных часов) на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2.

3.5. Запись темы урока должна строго соответствовать перспективно-тематическому планированию дисциплины, МДК (поурочному планированию). Допускаются записи тем в две строки. Наименование темы записывается полностью. Допускаются сокращения: контрольная работа (К/р №); практическая работа (П/р №), лабораторная работа (Л/р №) самостоятельная работа (С/м).

3.6. Отсутствие обучающихся на уроках отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за качеством и количеством оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

3.8. Оценки за контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в графе, соответствующей дню проведения, в течение трёх дней. Диктанты, сочинения по русскому языку и литературе в течение 10 дней.

3.9. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с учебной программой и перспективно-тематическим планом.

3.10. Исправление текущих, семестровых, экзаменационных, итоговых оценок возможно с разрешения заместителя директора, при выдаче обучающему направления на передачу с целью повышения оценки. Исправленная оценка за семестр (экзамен, итоговая) ставится в следующей колонке. Внизу страницы делается запись о дате передачи, с указанием фамилии и инициалов обучающегося, отметка, подпись преподавателя, заместителя директора и печать учебной части.

3.11. В журнале преподаватель выставляет оценки в следующем порядке: аттестация за семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом), итоговая (если не предусмотрен экзамен).

3.12. Если изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом, на левой стороне журнала отдельной графой выставляются оценки за курсовой проект или экзамен, на правой – указывается дата проведения защиты курсового проекта или экзамена.

3.13. Оценка, полученная обучающимся на дифференцированном зачете, проставляется сразу после текущих оценок. Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за дифференцированный зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

3.14. В разделе " Итоги образовательного процесса " формы № 3:

- наименование учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане;

- выставляются оценки успеваемости за семестр и учебный год по учебным дисциплинам;

- указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

3.15. В разделе "Итоги образовательного процесса " (формы № 3 продолжение) выставляются оценки, полученные за курсовые проекты и выпускные квалификационные работы, итоги государственной итоговой аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несёт заместитель директора.

4.2. Журналы теоретического обучения находятся у секретаря учебной части.

4.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения секретарю учебной части под роспись.

4.4. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

5.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

Приложение 1 к Положению о
требованиях к оформлению и ведению
журналов теоретического обучения
БПОУ ОО «Орловский техникум путей
сообщения им. В.А. Лапочкина»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования Орловской области

(Орган управления образованием)

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Орловской области

«Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

г.Орёл, ул. Московская , 26

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № 15 МЛ

Отделение _____

Профессия 23.01.09 Машинист локомотива

Специальности _____

Курс (год) обучения первый

за 2016/2017 учебный год

Приложение 2 к Положению о
требованиях к оформлению и ведению
журналов теоретического обучения
БПОУ ОО «Орловский техникум путей
сообщения им. В.А. Лапочкина»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы (форма №1)	4 – 5
3. Учебные предметы (форма №2).....	6 – 179
1) Русский язык	6 – 9
2) Литература	10 – 11

4. Итоги образовательного процесса (форма №3).....	180-185
5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4)...	186-187
6. Замечания и предложения по ведению журнала.....	188-193

