

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. К.К. РОКОССОВСКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета.
Протокол
от «29» 08 2014 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБПОУ «САТТ
им. К.К. Рокоссовского
Е.А. Громаков
«29» 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения
в ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»

2014 г.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения от 18.04.2013г. № 292;
- Устава ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского», утвержденного Приказом комитета образования и науки Курской области от 03.09.2013 № 1-895

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» (далее - техникум).

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

1.3. В начале учебного года заместитель директора (руководителя) по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

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

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора (руководителя) по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журнал ведется преподавателями и мастерами, ведущими обучение по общепрофессиональным предметам и профессиональным модулям.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора (руководителя) по учебной работе.

2.4. Форма №1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

- 2.5. Форма №2 «Распределение элементов, составляющих модуль, по годам и семестрам» заполняется каждый семестр лицом, за которым закреплены эти функции.
- 2.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись получателя инструктажа. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.
- 2.7. В Форме №4 ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся по общепрофессиональным предметам (ОП), междисциплинарным курсам (МДК), записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов. В конце каждого семестра и учебного года, если ОП и МДК изучается в течение нескольких семестров и годов, на левой стороне формы преподаватели выставляют семестровые и годовые оценки успеваемости. На правой стороне формы делается запись о выполнении учебных планов и программ.
- 2.8. В форме №5 ведется учет лабораторных и практических занятий по общепрофессиональному и междисциплинарному курсу. На каждый ОП и МДК выделяются отдельные страницы формы. Семестровые и годовые оценки не выставляются, а оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по ОП и МДК в целом.
- 2.9. В форме №5 ведется учет учебной практики. В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых работ, количество затраченных часов.
- 2.10. В форме №7 учитывается посещаемость обучающихся в период производственной практики на предприятиях, а также фамилия, имя и отчество руководителя практики.
- 2.11. Учет выполнения программы ПМ в период производственной практики производится в форме №8. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы ПМ, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.
- 2.12. В форме №9 ведется учет отработки тем практического обучения. Если по каким-либо причинам обучающийся пропустил занятия учебной или производственной практики, то он отрабатывает пропущенные темы в другое время под руководством мастера. В форме фиксируются: Ф.И.О. обучающегося, дата отработки, количество часов, тема отработанного задания.
- 2.13. В формах №№4,5,6,7 отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «Н».
- 2.14. В форме №10 ведется учет итогов обучения по ОП и ПМ.
- 2.15. В форме №11 ведутся записи замечаний и предложений по ведению журнала.
- 2.16. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование профессии/специальности, в соответствии с учебным планом, год обучения, Ф.И.О классного руководителя, мастера п/о.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

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

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов) и консультаций.

3.5. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов или в специально отведенных для этого журналах.

3.6. По предмету «Физическое воспитание» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

3.7. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

4. Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения сдают журналы теоретического обучения в учебную часть.

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

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Преподаватели и мастера п/о имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподаватели и мастера п/о обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Преподаватели и мастера п/о обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

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