

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Совета Техникума
от 26.03.2019 № 3

Приказ директора КГБПОУ
«Боготольский
техникум транспорта»
от 11.04.201 № 86-пр

Инструкция по ведению журнала учета теоретического обучения в
КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта»

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана на основании:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Инструкция по ведению журнала учета теоретического обучения в КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» (далее – Техникум или Образовательное учреждение) определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения в образовательном учреждении и его филиалах.

1.3. Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) является основным документом учета учебных занятий (аудиторной учебной нагрузки) и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Журнал учета теоретического обучения каждой учебной группы должен храниться в течение 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

2. Ведение журнала

2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.2. За оформление журнала несут ответственность классный руководитель, мастер производственного обучения, преподаватели, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным хозяйством в Иланском филиале, заведующий филиалом в Тюхтетском филиале.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть в техникуме, учительские – в филиалах. Вынос журналов из здания техникума не разрешается.

2.5. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректор.

2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: Например, «09.11.2018 Петрову Олегу исправлена оценка 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо), ставится дата, подпись преподавателя, заверяется печатью для документов»

Если неверно записаны тема или дата занятия, то они аккуратно зачеркиваются, пишется «Запись внесена ошибочно». Верная запись производится в следующей свободной строке.

3. Процедура оформления журнала учета теоретического обучения

3.1. Титульный лист заполняется классным руководителем, мастером производственного обучения.

Образец 1

<i>Министерство образования Красноярского края</i> <small>(орган управления образованием)</small>
<i>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</i> <i>«Боготольский техникум транспорта»</i> <small>(наименование, номер и местонахождение)</small>
<i>662060, Россия, Красноярский край, г. Боготол, ул. Дёповская, 3</i> <small>образовательного учреждения)</small>
ЖУРНАЛ учета теоретического обучения
<i>Группа № 70 М</i>
<i>Отделение Дневное</i>
<i>Профессия Машинист локомотива</i>
<i>Квалификации Слесарь по ремонту подвижного состава, помощник машиниста электровоза</i>
<i>Курс (год) обучения 2 (второй)</i>
за 2019/2020 учебный год

Образец 2 (для Иланского и Тюхтетского филиалов)

<i>Министерство образования Красноярского края</i> <small>(орган управления образованием)</small>
<i>Иланский (или Тюхтетский) филиал краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения</i> <i>«Боготольский техникум транспорта»</i>

663800, Россия, Красноярский край, г. Иланский, ул. Красная, д. 53 (или 662010,
Россия, Красноярский край, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 2а)
образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения

Группа № 70 М

Отделение Дневное

Профессия *Машинист локомотива*

Квалификации *Слесарь по ремонту подвижного состава, помощник
машениста электровоза*

Курс (год) обучения 2 (второй)

за 2019/2020 учебный год

3.2. На странице «Содержание» классный руководитель, мастер производственного обучения обязан проставить страницы.

3.3. «Сведения об обучающихся группы» Форма № 1 заполняется секретарем учебной части совместно с классным руководителем, мастером производственного обучения. Фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью в алфавитном порядке, число, месяц и год рождения, заполняются секретарем учебной части в строгом соответствии с документами. Домашний адрес, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении записываются классным руководителем, мастером производственного обучения в строгом соответствии с документами.

3.4. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение. Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся классным руководителем, мастером производственного обучения.

3.5. Сведения об отчисленных обучающихся (с указанием приказа об отчислении) вносятся в Форму № 1 ежегодно, до выпуска группы в которой обучался отчисленный.

3.6. На странице раздела «Оглавление» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием отведенных страниц.

3.7. «Распределение часов, консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и семестрам» заполняется секретарем учебной части в строгом соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой.

4. «Наименование учебной дисциплины, МДК» Форма № 2

4.1. Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится ответственным за ведение журнала теоретического обучения. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться примерными нормами:

До 19 ч. в год	До 35 ч. в год	До 70 ч. в год	До 105 ч. в год	До 140 ч. в год	До 175 ч. в год	До 210 ч. в год
1 стр.	2 стр.	4 стр.	5 стр.	7 стр.	9 стр.	10 стр.

4.2. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

4.3. На левой стороне формы № 2 наименование учебной дисциплины, МДК пишется с маленькой буквы, в строгом соответствии с учебным планом.

4.4. Фамилия и инициалы обучающихся пишутся строго в алфавитном порядке.

4.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель, мастер производственного обучения после издания соответствующего приказа: при выбытии обучающегося на предметной странице делается запись: Например, «*выбыл с 06.02.2019*» и т.д.

4.6. Графа «Месяц число» заполняются преподавателем учебной дисциплины, МДК. Наименование месяца записывается с маленькой буквы: например, «*март*», число: например, «*4*».

4.7. Оценки выставляются преподавателем учебной дисциплины, МДК цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н», других обозначений не допускается.

4.8. На правой стороне формы № 2 «Фамилия, имя, отчество преподавателя» заполняется классным руководителем, мастером производственного обучения Фамилия, имя, отчество преподавателя указывается полностью. Если в течение учебного года часы педагогической нагрузки были переданы другому преподавателю, то на следующей странице указываются фамилия, имя, отчество преподавателя, которому переданы часы педагогической нагрузки.

Преподаватель учебной дисциплины, МДК в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами: например, «*6.09.*».

4.9. В графе «Количество часов» записывается 1 (один) академический час через слэш («/») порядковый номер урока по календарно-тематическому плану.

4.10. В графу «Наименование темы занятия» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планом. Все записи по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам ведутся на русском языке. Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записываются в соответствии с календарно – тематическим планом. Допустимы сокращения:

лабораторная работа – Л.р.;

практическая работа – П.р., Пр.

4.11. В графе «Задано на дом, в том числе по внеаудиторной, самостоятельной работе» записывается содержание задания, делаются ссылки на фамилию, инициалы авторов и страницы учебников, книг, номера задач и упражнений. Например: «*Мордкович А.Г. ч. II, выполнить № 759 (в)*». Данная графа заполняется после каждого занятия.

По окончании учебного года на правой стороне формы № 2, после записи последней изученной темы преподаватель учебной дисциплины, МДК ставит следующую запись:

<p>«Программа по учебной дисциплине _____ в количестве _____ (пропись) часов, выполнена в полном объеме.</p> <p>Преподаватель _____ (И.О.Фамилия преподавателя). (подпись)</p>
--

5. Выставление оценок.

5.1. Преподаватели учебной дисциплины, МДК записывают сведения о проведенном уроке в журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения или спустя несколько дней.

5.2. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, не допускается делать пометки, ставить точки и т.д. как карандашом, так и ручкой.

5.3. Если обучающийся получил оценку 2 «неудовлетворительно», то через урок он должен быть опрошен и «двойка» должна быть закрыта, нельзя выставлять оценку обучающемуся в первый день выхода на занятия после болезни.

5.4. Исправление оценок на предметной странице, использование корректирующей пасты и других закрашивающих средств не допускается.

5.5. Преподавателю учебной дисциплины, МДК необходимо не допускать длительного отсутствия оценок у обучающегося, он должен быть опрошен 1 раз в 3-4 урока, если обучающийся не опрошен 5 и более уроков, то лицо, ответственное за проверку журнала, пишет замечание при проверке журнала.

5.6. При выставлении оценок за семестр учитывается средний балл, при «спорной» оценке учитываются результаты контрольных работ.

5.7. Записи в графах «Месяц число» и «Дата проведения уроков» на левой и правой страницах журнала должны полностью совпадать.

6. Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации

6.1. Оценка за семестр может служить лишь для определения качества знаний или динамики учебных достижений. Изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией. Оценка выставляется в клетке последнего занятия.

6.2. Оценка за семестр выставляется в клетке, в которой проставляются римскими цифрами номера семестра «I» или «II» сразу после проведенного последнего занятия.

Не допускается выделять семестровые оценки, оценки за промежуточную аттестацию чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д.

6.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале изучение дисциплины завершается по текущему контролю знаний в колонке семестр. Эта отметка служит допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитывается при проведении экзамена.

На правой стороне формы № 2 после записи «Программа по учебной дисциплине....» заполняется строка:

Дата проведения уроков	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом, в том числе по внеаудиторной, самостоятельной работе	Подпись преподавателя
Дата экзамена	Количество часов, отведенных на экзамен	Экзамен Председатель экзаменационной комиссии Преподаватель Ассистент	(подпись) И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия	подпись

7. Итоги образовательного процесса. Форма 3

7.1. Классный руководитель, мастер производственного обучения заполняет фамилии и инициалы обучающегося, наименование учебной дисциплины (без сокращений) за исключением наименований междисциплинарных курсов.

7.2. Преподаватель учебной дисциплины, МДК по окончании семестра заполняет соответствующие столбцы: «I семестр», «II семестр», «Годовая оценка», «Экзамен», «Итоговая оценка», «Количество часов по учебному плану», «Фактически дано часов», «Подписи преподавателей».

7.3. Мастер производственного обучения переносит в форму № 3 данные об учебной и производственной практике из журнала учета производственного обучения.

7.4. Классный руководитель, мастер производственного обучения группы заполняет графы «Пропущено часов».

8. Результаты медицинского осмотра. Форма № 4

8.1. Графа «Фамилия, инициалы обучающихся» формы № 4 заполняется классным руководителем, мастером производственного обучения. Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 4 заполняются медицинским работником, они отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра.

9. Замечания и предложения по ведению журнала

9.1. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным хозяйством в Иланском филиале, заведующий Тюхтетским филиалом КГБПОУ «Боготольский техникум транспорта» осуществляют контроль над правильностью ведения журналов.

Направления проверки журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программы;
- своевременность и объективность выставления оценок обучающимся;
- учет посещаемости занятий.

9.2. Итоги проверки журналов подводятся на методических совещаниях. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности),

о чем делается запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» в графе «Подпись преподавателя».

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы и должность проверяющего журнал	Подпись преподавателя
30.09.2018	Людмила Александровна, заполните форму № 3, записав список обучающихся.	Бурчевская М.А., и.о. заместителя директора по УР	Устранено 16.09.2018 подпись
30.10.2018	Людмила Александровна, заполняйте форму № 3 пастой одного цвета.	Бурчевская М.А., и.о. заместителя директора по УР	Учтено 16.09.2018 подпись

Проект приказа подготовлен и.о.заместителя
директора по учебной работе

М.А.Бурчевская