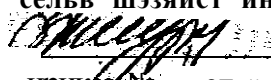


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от марта 2014 г

Утверждаю:
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»
 S.N. Мурашко
приказ № от « > марта 2014 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ОГАОУ СПО «ДМИТРИЕВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: 17 марта 2014 года

Журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя, согласно установленным правилам.

Журнал теоретического обучения относится к учебно-педагогической документации Техникума. Ответственность за хранение журналов теоретического обучения, контроль за правильность их ведения возлагается на директора Техникума и заместителя директора по учебной работе.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Нумерация журналов обозначается литерами (например, 1.п., 2.п., 3.п.), где 1,2,3 - номер курса обучения, п - порядок группы.

В начале учебного года заместитель директора по УР проводит инструктаж по заполнению журналов теоретического обучения, дает указание классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на каждый предмет (23 часа на 1 страницу).

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по учебной работе». Журнал теоретического обучения хранится в архиве 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся 25 лет.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие положение о порядке ведения журналов теоретического обучения (далее - Положение) в ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) разработано на основании:

- 1) Устава Техникума;

- 2) Инструктивно-методическое письмо по ведению классных журналов, № 9-06/547-РІВ от 11 года, разработанное Белгородским региональным институтом повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

В настоящем Положении рассматриваются требования к ведению журналов теоретического обучения. Требования к ведению журналов классными руководителями, порядок проверки журналов заместителем директора по учебной работе,

П. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

Название дисциплин в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных дисциплин, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если согласно тематического плана проводился урок (теоретический) 2 часа, то на левой стороне страницы журнала записывается две даты проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если согласно тематического плана проводился урок (лабораторный или практический) 2 и более часа, то на левой стороне страницы журнала записывается одна дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц и оценки выставляются всем обучающимся.

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими

цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с тематическим планированием.

Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

7. В журнале указываются не только темы занятий, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ. Например:

ЛР «Строение растений».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить . . . ; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

В конце гола на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает:

Например: *Программа по МДК.01.01. Технология механизированных работ в количестве 90 часов, из них 30 часов самостоятельно выполнена полностью. Преподаватель* *В. В. Иванов*

заверяет это личной подписью.

Преподаватель, обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежемесячно отмечать отсутствующих.

В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Отметки Краткие и письменные ответы выставляются в колонку за то

число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются на следующий день после написания работы.

Выставление в одной клеточке двух отметок не допускается.

Итоговые отметки за семестр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр (полугодие).

Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

Итоговые отметки обучающихся за семестр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (материаловедения и т.д.)» и ставится подпись.

При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную

отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итогов.х отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

Петров К. - четыре (за 5. 11) - (подпись) и ставится печать Техникума.

Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по техникуму, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей отчислен 09.02.2009 г. приказ 20 09.02.08 №27.

Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся».

Семестровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания семестра, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛОВ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Директор и заместитель директора по учебной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что

находит отражение в плане внутритехникумовского контроля.

Возможные направления и периодичность проверки журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	2 раза в семестр

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в приказах по Техникуму. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008 г. Не заполнены страницы «Сведения об обучающихся». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя

Разработчики:

Тарасенко О.В. - заместитель директора по учебной работе.

Пронумеровано и прошито
_____ листа(ов)
Директор _____ Т.Н.Мурашко

