

**Ақмола облысы білім басқармасының
«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Педагогикалық кеңес отырысында
қаралды
Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

28.08.2015г.



**Положение
о ведении журналов учета теоретического обучения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» и Типовых правил деятельности организаций технического и профессионального образования, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями от 19.12.2014 г.) для учета учебной работы в колледже.
- 1.2. Журнал учета теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателей, учебной группы и мастера производственного обучения.
- 1.3. Журнал учета теоретического обучения оформляется в соответствии с Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 ноября 2007 года N 4991) «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности».
- 1.4. Журнал учета теоретического обучения ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Разделы «Титульный лист» и «Содержание» заполняются заместителем директора по УР аккуратно синими чернилами.

2.1.1. В «Содержании» указывается:

- наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- фамилия преподавателя, ведущего предмет;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.2. Разделы «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1.1) и «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 1.5), а также списки обучающихся по каждой дисциплине раздела «Учебные предметы» (форма № 1.1) заполняются руководителями группы.

2.2.1. В разделе «Сведения об обучающихся группы» (форма №1.1) указывается: список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью);

- дата рождения;
- номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;
- домашний адрес, телефон обучающегося;
- в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении обучающегося группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

2.2.2. В разделе «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 1.5):

- наименование учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с содержанием;
- выставляются оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год по дисциплинам;
- указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

2.3. Раздел «Результаты медицинского осмотра» (форма №1.4) заполняется медицинским работником колледжа с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в полугодие).

2.4. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин и мастеров производственного обучения.

2.5. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие обучающегося на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2.6. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

2.7. На левой стороне формы № 1.2. «Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся» журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе дату и месяц арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой "н";
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены);
- делать запись "н/а" в случае неаттестации обучающегося против его фамилии;
- записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки через дробь (2/4).

2.8. В случае деления группы на подгруппы каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

2.9. На правой стороне формы № 1.2 «Учет посещаемости занятий и успеваемости обучающихся» журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, краткое содержание занятия и домашнее задание в соответствии с перспективно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;
- ставить свою подпись;

2.10. Записи дат на правой стороне формы № 1.2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы № 1.2.

2.11. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

2.12. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

2.13. В случае неправильно поставленной полугодической, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом

реальную, под общим списком обучающихся группы внести запись: "Оценка исправлена у обучающегося Ф.И.О. на «...», заверив ее подписью директора колледжа и гербовой печатью.

2.14. Оценки выставляются в следующем порядке: полугодие, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.

2.15. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем или мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора по УПР (УР).

2.16. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов учебно-воспитательной работы (форма № 1.5), которые хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе, а так же членами администрации.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, председатели предметных (цикловых) комиссий, руководители группы осуществляют проверку накопляемости оценок аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, руководителем группы или мастером производственного обучения Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.