

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Костанайского экономического
колледжа Казпотребсоюза
_____ А.У. Байгабелов
« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Журнала учета теоретического обучения и
производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении Журнала учета теоретического обучения разработано на основании приказа министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности», утвержденных 23 октября 2007 года №502, с внесенными изменениями и дополнениями от 04.02.2019 № 58, Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125. с изменениями от 25.09.2018 № 494.

1.2. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

1.3. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняются учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

1.5. По форме № 5.3. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов. На каждую учебную дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины и (или) модуля. Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения. Отсутствие обучающегося на уроке или

консультации отмечается буквой "н".

1.6. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающего записываются медицинским работником в форме № 5.4.

1.7. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы или преподавателем. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, проставляются руководителем (мастером) группы.

1.8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

1.9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя по учебной и (или) учебно-методической работе; мониторинг учебно-воспитательного процесса - заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

1.10. Заведующие отделениями ведут мониторинг ежемесячно, заместители руководителя по учебной работе осуществляет контроль раз в два месяца.

1.11. Журнал учета теоретического обучения при подключении организации к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

1.12. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускаются исправления.

1.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей учебной программе учебного предмета.

1.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета теоретического обучения.

1. Обязанности куратора.

Куратор заполняет в журнале

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с.2);
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- итоги учебно-воспитательной работы;

2. Обязанности преподавателей.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость, записывать дату проведения и тему занятия, количество отведенных часов на данную тему и поставить

личную подпись.

В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

Итоговые оценки выставляют после семестровых оценок.

3. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее **трех оценок** с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговые оценки за каждый учебный семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговая оценка за год «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «**н/а**» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30 % учебного времени.

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец следующий непосредственно за столбцом семестровой оценки.

Правила ведения Журнал учета производственного обучения

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.
2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.
3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.
4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется мастером производственного обучения или преподавателем или методистом или руководителем практики в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".
5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.
6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, заместителями директора по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и

профессиональной практики – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Журнал учета производственного обучения при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.