

**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 обучающегося 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.