

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ
АГРАРНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**

Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96.
тел./факс 8 (343) 61 21585

Принято на заседании Совета техникума
Протокол № 3
от 28 декабря 2020 года

Утверждаю:

и.о. директора ГАПОУ СО «СТАЭТ»

Савенков Ю.В.

Приказ № 217 от 28 декабря 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении учебной документации (журналов теоретического и
производственного обучения) в ГАПОУ СО «Слободотуринский
аграрно-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее –Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273 «Об образовании Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06. 2013 №464), других нормативно-правовых актов об образовании, Устава техникума.

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического и производственного обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и мастера производственного обучения, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическим советом техникума, и утверждаются директором «СТАЭТ». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал ТО) рассчитан на один учебный год.

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

2.3. В ведении журнала участвуют: преподаватели, мастера производственного обучения, руководители учебных групп.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть. Вынос журналов из техникума разрешается в только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

-исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие

(второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. **Обязанности секретаря учебной части:** заполняет обложку журнала.

2.9. **Обязанности руководителя группы:**

2.9.1. Заполняет раздел «Содержание» по следующей форме:

№п/п	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей	Количество часов	Ф.И.О. преподавателя	Страница
------	--	------------------	----------------------	----------

Последовательность и наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, предметов (наименования учебных предметов пишутся с маленькой буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы

2.9.2. Количество страниц, отводимых для каждого учебного предмета, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Рекомендуются: количество часов по учебному плану : на 22= количество страниц в журнале. (На пример $32:22=1,45$ стр. Округляем до 2 страниц)

2.9.3. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: дд.мм.гггг. В колонке Домашний адрес указываются индекс, область, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты отчисления, а также данные по изменению фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений), контактные телефоны.

2.9.4. Заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», (совместно с медработником техникума). Преподаватель физической культуры делает запись «С результатами медицинского осмотра ознакомлен», дата, роспись.

2.9.5. Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

2.9.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка в Форме №1 с указанием следующей информации в колонке Дополнительные сведения : «Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело обучающегося.

2.9.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год. После наименования предмета, МДК пишется форма промежуточной аттестации. Например: История (Дифференцированный зачет). В колонке заполняется только итоговая отметка по результатам промежуточной аттестации.

2.9.8. В конце текущего учебного года после выставления отметок по итогам промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной итоговой аттестации сдает журнал заместителю директора по УМР.

2.9.9. Заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

2.9.10. Заполняет в журнале на всех отведенных для предмета страницах, наименование предмета (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование предмета записывается с маленькой буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.10.2. Планирует опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксирует полученные обучающимися отметки в журнале.

2.10.3. Отметки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.10.4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением не допускается.

2.10.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквой «н». Число и месяц в колонках проставляются в следующем виде: мм/дд

2.10.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм; В колонке «количество часов» ставится порядковый номер занятия (1,2,3 и т.д.): тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом и подпись преподавателя, проводшего урок. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

2.10.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1» «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

Во время изучения материала профессионального модуля аудиторные часы теоретической подготовки заносятся в журнал теоретического обучения. Часы учебно и производственной практик в журнал производственного обучения.

Сводные результаты освоения профессионального модуля заносятся в Форму №3

Например:

ПМ.01				
Приготовление блюд из овощей и грибов				
МДК	МДК	УП	ПП	Экзамен квалификационный (зачтено/не зачтено)

МДК- междисциплинарный курс (часы теории, практические и лабораторные работы);

УП- учебная практика;

ПП- производственная практика.

На левой странице в строке Наименование предмета делается запись «ПМ.01. Приготовление блюд из овощей и грибов». На правой стороне в первой строке делается заголовок «МДК 01.01 Технология обработки сырья и приготовления блюд из овощей и грибов». Далее следуют записи тем занятий.

Профессиональный модуль – это самостоятельная дидактическая единица. Для каждого модуля как для учебной дисциплины отводится отдельный раздел в журналах.

2.10.8. В графе «Задано на дом», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам). Материал и виды учебной деятельности для домашнего задания определены в разделе рабочей программы «Самостоятельная работа учащихся».

2.10.9. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период.
- чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок при 30-50 ч. По учебному плану, и более 9 отметок по предметам имеющий объем более 50 часов с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

в) в случае оценивания знаний, умений обучающегося на «2», педагог обязан опросить его в последующие 2-3 занятия и зафиксировать отметку в журнале.

е) отметка, полученная в результате промежуточной аттестации согласно учебного плана (экзамен, экзамен квалификационный, дифференцированный зачет, зачет) является **ИТОГОВОЙ!**

2.10.10. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) экскурсий, и т.п.

2.10.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.10.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

а) Русский язык и литература: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».

б) Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Наименование темы, занятия», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

в) Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Наименование темы, задания», либо в графе «Задано на дом».

2.10.13. После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По учебному плану – 00 часов. Фактически проведено – 00 часов. Программа выполнена в полном объеме.»

Или «Не пройдены темы _____. Программа скорректирована. Подпись преподавателя.

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

2.10.14. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком; все другие сведения заносятся в «Журнал пропущенных и замещенных уроков» заместителем директора по учебно-методической работе.

2.10.15. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует отметки итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит роспись.

2.10.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).

2.10.17. Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

2.11. Обязанности администрации:

2.11.1. Заместитель директора по УМР обеспечивает хранение журналов ТО.

2.11.2. Заместитель директора по УМР осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:

- а) проверки правильности оформления журнала;
- б) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- в) организации повторения материала;
- г) выполнения теоретической и практической части программ;
- д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;
- е) выявления соответствия записей в журналах утвержденной рабочей программе;
- ж) выявление системы работы преподавателя с неуспевающими обучающимися;
- з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.

2.11.3. Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ
АГРАРНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**

Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96.
тел./факс 8 (343) 61 21585

Принято на заседании Совета техникума
Протокол № 3
от 28 декабря 2020 года

Утверждаю:
и.о. директора ГАПОУ СО «СТАЭТ»
Савенков Ю.В. _____
Приказ № 217 от 28 декабря 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум».

1.2. Методический совет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее – Методический совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом управления государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее – техникум), основной целью деятельности которого является, осуществление руководства учебной и научно-методической работой педагогического коллектива техникума – необходимого условия развития образовательной практики и повышения качества подготовки будущих специалистов.

1.3. Методический совет призван координировать усилия творчески работающих педагогических работников техникума, направленные на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива, в целях повышения качества образовательной практики техникума и подготовки будущих специалистов.

1.4. Методический совет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом и иными локальными нормативными актами техникума, настоящим Положением.

1.5. Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами функционирования и развития техникума, особенностями образовательной политики региона, основными направлениями модернизации среднего профессионального образования.

1.6. Решения Методического совета, являются обязательными для исполнения и утверждаются приказами директора техникума.

2. Полномочия Методического совета

2.1. Методический совет:

– проводит анализ нововведений, имеющих значение для развития техникума, результатов работы научно-методической службы техникума;

- вносит предложения по развитию и по научно-методическому обеспечению образовательного процесса в техникуме;
- вырабатывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности техникума (поиск, освещение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.);
- координирует инновационные процессы, осуществляет работу с обучающимися, студентами по развитию их творческих способностей;
- осуществляет обучение педагогических работников по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогических работников;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников техникума, выдвижения кандидатур педагогических работников на поощрение и представление к наградам;
- осуществляет подготовку к изданию научно-методических материалов;
- определяет основные принципы и направления учебно-методической и научно-исследовательской работы в техникуме;
- проводит обсуждение итогов мониторинга учебно-методической и научно-исследовательской работы, принимает решения по итогам мониторинга;
- проводит обсуждение методических материалов, определяет пути их внедрения в учебный процесс;
- рассматривает и утверждает рекомендации по методике преподавания учебных дисциплин;
- рассматривает вопросы организации, руководства и контроля за исследовательской работой студентов;
- обсуждает и утверждает критерии качества учебно-методических комплексов (УМК) и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;
- осуществляет контроль и координацию работы предметно-цикловых комиссий (ПЦК), методических комиссий и объединений;
- рассматривает и утверждает единые для техникума методические указания, рекомендации, регламентирующие вопросы организации учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- организует и проводит взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин между техникумом и иными образовательными организациями среднего профессионального образования;
- организует консультации, совещания, семинары, круглые столы, конференции и другие мероприятия по вопросам учебно-методической работы.

3. Состав Методического совета и организация его деятельности

3.1. Методический совет состоит из: председателя, секретаря и членов совета.

Состав Методического совета:

- 1) председатель Методического совета – заместитель директора техникума по учебно-методической работе;
- 2) секретарь Методического совета – методист техникума;
- 3) члены Методического совета: председатели предметно-цикловых комиссий и педагогические работники техникума.

3.2. Каждый член Методического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3.3. Председатель, секретарь и члены Методического совета работают на общественных началах.

3.4. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения. Работой Методического совета руководит председатель.

3.5. Заседания Методического совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Конкретные даты заседаний Методического совета устанавливает председатель.

3.6. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Методического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

3.7. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов, при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета. Решения Методического совета техникума оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.8. Председатель Методического совета и ответственные лица, организуют проверку исполнения принятых решений. Результаты проведенных проверок обсуждаются на очередном Методическом совете.

3.9. Контроль за выполнением решений Методического совета осуществляет председатель Методического совета и ответственные лица. Результаты о проведенной работе докладываются директору техникума и членам Методического совета.

3.10. В своей деятельности Методический совет техникума подотчетен Педагогическому совету техникума, несет ответственность за принятые решения и обеспечивает их реализацию.

4. Документация Методического совета

4.1. Заседания Методического совета техникума оформляются протоколом. Нумерация протоколов сквозная с начала учебного года.

4.2. Протоколы Методических советов хранятся у секретаря совета.