

ПРИНЯТО

Советом колледжа протокол

от «16» сентября 2016 г.

№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов теоретического обучения ГБПОУ ВО «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий»

1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2. Журналы теоретического обучения оформляются строго по порядку и в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо №И-4 от 16.01.98 г.).

1.3. разделы «Титульный лист» (приложение 1) и «Содержание» (приложение 2) заполняются секретарем учебной части четко и аккуратно синими чернилами.

1.4. Разделы «Сведения об обучающихся группы» (форма №1 – приложение 3) и «Итоги образовательного процесса» (форма №3 – приложение 5), а также списки студентов по каждой дисциплине раздела «Учебные предметы» (форма №2 – приложение 4, 4а) заполняются куратором группы или мастером производственного обучения группы.

1.5. Раздел «Результаты медицинского осмотра» (форма №3 – приложение 6) заполняется медицинским работником колледжа с указанием группы здоровья студента и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

1.6. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» (приложение 7) предназначен для заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, кураторов и мастеров производственного обучения.

1.7. В форме №2 с левой стороны списочный состав является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя, отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется куратором или мастером производственного обучения) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

1.8. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1.8.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- отделение;
- код и наименование специальности (профессии);
- курс;
- учебный год.

1.8.2. В «Содержании» указывается:

- наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;

- распределение учебных часов по семестрам;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

1.8.3. В разделе «Сведения об обучающихся группы» (форма №1) указывается:

- список студентов в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);
- его поименный номер согласно поименной книге;
- дата рождения;
- домашний адрес студента;
- в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

1.8.4. В разделе «Итоги образовательного процесса» формы №4:

- наименование учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения в учебном плане;
- 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.

1.8.5. В разделе «Итоги образовательного процесса» (формы №4 продолжение) выставляются оценки, полученные за курсовые проекты (при наличии), а также итоги государственной аттестации.

В графе «Пропущено часов» куратор группы или мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися (по каждому отдельно и по группе в целом).

В графе «Поведение» выставляются оценки поведения обучающихся (удовлетворительно – «уд» или неудовлетворительно – «неуд»).

1.9. Журналы ежедневно после окончания занятий сдаются в учебную часть. Категорически запрещается хранение журналов учебных занятий на руках у преподавателей, мастеров и других лиц.

1.10. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается куратором или мастером производственного обучения в конце учебного года в учебную часть заместителю директора по учебной работе.

1.11. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После истечения срока хранения из журнала изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

2. Требования к ведению журналов

2.1. 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 студентов на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2.2 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, куратора группы и мастера производственного обучения.

2.3. На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе дату проведения занятия (месяц прописью, дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии);
- отмечать студентов, отсутствующих на занятии буквой «н»;
- регулярно выставлять текущие оценки успеваемости по пятибалльной системе;
- выставлять результаты рубежной, промежуточной и итоговой аттестации студентов по дисциплине (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены);
- делать запись «н/а» в случае не аттестации студента напротив его фамилии;
- записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки через дробь (2/3);
- в случае деления группы на подгруппы для проведения практических и лабораторных занятий, а так же при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.4. На правой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия (тему урока) и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр, год;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочей программы.

2.5. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по библиографическому списку согласно рабочей программы (календарно-тематическому плану) в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы учебника, например [1, с.70] ;
- при большом количестве рекомендуемых источников в журнал записываются не более трех основных источников через запятую.

2.6. Записи дат на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат занятий на левой стороне формы №2.

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

2.9. В случае ошибочно проставленных семестровой, зачетной или экзаменационной итоговой оценки преподавателю необходимо аккуратно перечеркнув неверную оценку, выставить рядом реальную, под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О. на «.....», заверив её подписью директора колледжа и гербовой печатью.

2.10 В журналах групп НПО преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.

2.11. В журналах групп СПО изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом или итоговой контрольной работой. На левой стороне журнала отдельной графой выставляются оценки за курсовой проект или экзамен, на правой – указывается дата проведения защиты курсового проекта или экзамена. Оценка, полученная студентом на зачете или итоговой контрольной работе, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет или итоговая контрольная работа проводятся за счет

бюджета времени, отводимого на дисциплину, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет или итоговую контрольную работу, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль за ведением журналов осуществляет учебная часть в лице заместителя директора по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, методист, председатели предметных (цикловых) комиссий осуществляют проверку правильности и своевременности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций не реже одного раза в месяц.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, куратором группы или мастером производственного обучения данного Положения на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.