

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » 10 2015 г. № 142

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

« 10 » 10 2015 г.

О заполнении журнала учебных занятий по ОПОП СПО и журнала учета производственного обучения

Рассмотрено на педагогическом совете колледжа протокол № 1 от 28.08.2015 года

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки студентов.
- 1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.3. Все записи должны вестись четко и только **синими** чернилами или шариковой ручкой синего цвета.
- 1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 1.5. Исправления в журнале не зачеркиваются и не корректируются. Записи исправляют следующим образом: рядом аккуратно пишут: «**запись ошибочна**» и ставят подпись.
- 1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют заведующие отделениями, - не реже одного раза в месяц. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

- 2.1.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно-заочное, заочное), код, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.1.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.
- 2.1.3. В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году. Наименование учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Сокращение наименования учебного предмета не допускается. Указание МДК производится без названия модуля, например, МДК 01.01. Технология маникюра
- 2.1.4. Оформление титульного листа, содержание журнала, списка студентов осуществляется под руководством зав.отделением при наличии списочного состава группы и выписки из учебного плана. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение и выставление оценок. Заведующие отделением проверяют объективность выставления семестровых и итоговых оценок. Зав.отделением следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.
- 2.1.5. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители (законные представители), при соблюдении соглашения на обработку

поступающих в ГПОУ ТО «ТКПТС».

В графе «Дополнительные сведения» делается запись, отражающая движение контингента (о движении и переводе) студентов.

2.6. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины (количество часов по дисциплине делится на 30, и получаем количество страниц, необходимых на предмет), о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Если преподаватели, работающими по подгруппам, проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), то правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов производится только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель выставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.9. Отметки успеваемости выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.10. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выставляются отметки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Форма выставления отметок следующая:

- если курс заканчивается зачетом, то в день проведения зачета выставляется «зач», например:

ФИО	21	23
Иванов В.В.		зач

- если курс заканчивается дифференцированным зачетом, то отметка выставляется в день проведения зачета, например:

ФИО	21	23
Иванов В.В.		4

если курс заканчивается экзаменом, то в соответствующей графе делается запись «итог», выставляется итоговая отметка, указывается дата проведения консультации и экзамена и в день проведения экзамена ставится экзаменационная отметка, например:

ФИО	21	Итог	23	24
Иванов В.В.		4		5

если вычитана только часть часов по данной дисциплине, то в соответствующей графе делается запись «семестр» и ставится отметка, например:

ФИО	21	семестр
Иванов В.В.		4

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (МДК).

Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «ЛПЗ 1»; «ПЗ 2» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В случае деления лабораторно-практических занятий на 2 подгруппы, на основной странице журнала теоретического обучения ведется сплошная запись чередования теоретических и практических тем, ведется учет и оценочная запись лабораторно-практических работ только для первой подгруппы. В конце журнала на соответствующей странице учета лабораторно-практических и курсовых работ ведется учет и оценочная запись лабораторно-практических работ для студентов второй подгруппы. Даты и темы проведения лабораторно-практических работ для первой и второй подгрупп должны совпадать.

В графе «Задание на дом» указывают основной учебник, проставляют параграф учебника, страницу, задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с календарно-тематическим планом. Рекомендуются делать записи следующего вида:

1 (номер учебника), номер параграфа и страницы (из календарно-тематического плана);
2 (номер учебника), номер задачи или упражнения и страницы (из календарно-тематического плана).

Например: 1, с.11-13; 1, уроки 1.1.-1.3; 2, п.1.6; 3, § 4; 7, с.117-118, СР5.

Самостоятельная работа, запланированная в КТП, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Задание на дом» делается соответствующая запись: «СР 1», «СР 2», где цифра соответствует порядковому номеру самостоятельной работы из таблицы «Задания для самостоятельной работы студентов» в КТП.

2.12. Даты проведения консультаций, экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий фиксируются.

2.13. По окончании курса дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам:

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподаватели записывают темы курсовых работ (проектов), дату выдачи и выполнения задания.

2.1.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись замещающего и пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»).

2.16. Отметки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год заносятся классным руководителем на странице «Сводная ведомость итоговых отметок».

В случае пересдачи экзамена или допущенной ошибки при выставлении отметки в этой же клетке, через диагональ ставится новая отметка (3/4), и подпись преподавателя; внизу страницы в случае ошибки (пересдачи, ликвидации задолженности) делается соответствующая запись:

- Иванов Н.П.: отметка 3 ошибочна, действительна отметка 4, подпись преподавателя,

- Иванов Н.П.: отметка 4 (хорошо), направление № 113 от 29.09.2013 г., подпись преподавателя.

- 2.17. При наличии курсового проектирования по МДК (дисциплине) записи консультаций по КП даются на основной странице дисциплины сплошным чередованием тем и записей вида «консультации по КП по теме «...» (указать название)».

2.18. При наличии курсового проектирования по МДК (дисциплине) на отдельной странице в конце журнала ведется списочный состав обучающихся (слева), список тем курсовых работ по каждому обучающемуся (справа), и выставляются отметки за курсовую работу (слева) напротив фамилии каждого обучающегося.

2.19. В случае сдачи экзамена (квалификационного) в форме защиты курсового проекта отметки на указанной в п. 2.18 странице выставляются непосредственно по итогам экзамена (квалификационного).

2.20. При сдаче экзамена (квалификационного) в любой форме аттестация по модулю вносится только в сводную ведомость итоговых отметок в конце журнала, а также заполняется в форме отдельных ведомостей (групповых и на каждого студента в качественной и оценочной формах).

Запись о консультациях по ГИА (ВКР) ведется на отдельной странице журнала, предусмотренной

для дисциплины. В качестве наименования дисциплины указывается «Консультации по ГИА (ВКР)», справа указывается фамилия преподавателя.

Слева ведется список студентов, напротив фамилии каждого студента ставятся даты консультаций, каждая дата расписывается.

Записи производятся в виде:

дата, количество часов, записи тем консультаций (например, «Общие требования к написанию ВКР», «Особенности написания введения и заключения», «Проектная часть работы»). Внизу делается стандартная запись «По плану – ХХХ часов, по факту – ХХХ часов. Программа выполнена. Подпись преподавателя)

2.2. Оформление журнала учета производственного обучения

2.2.1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов производственной (профессиональной) практики студентов.

2.2.2. Журнал ведется в течение всего периода обучения групповыми руководителями практики под руководством руководителя практики, старшего мастера и рассчитан на одну учебную группу. В отдельных случаях может быть заведен журнал на все учебные группы параллели.

2.2.3. В журнале отражаются все этапы и виды производственной (профессиональной) практики студентов:

практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная практика) в журнале производственного обучения;

производственная практика по профилю специальности (технологическая практика) и практика преддипломная (квалификационная и (или) стажировка).

2.2.4. Запись уроков производственного обучения (практических занятий и др.) в период практики для получения первичных профессиональных навыков производится мастером производственного обучения (преподавателем) в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя мастерами (преподавателями).

2.2.5. Во время практики по профилю специальности и преддипломной (квалификационной) практики или стажировки записи в журнале мастером (преподавателем) производятся на основании рабочей программы практики, графиков производственной (профессиональной) практики, консультаций, целевых проверок.

2.2.6. В журнале ведется учет посещаемости студентами всех видов занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (отметка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.


2.2.7. Каждый этап (вид) практики по ПМ завершается выставлением отметки согласно виду аттестации согласно учебному плану (зачет, дифференцированный зачет).

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери


3.1. При обнаружении пропажи журнала учебных занятий заведующий отделением информирует в письменном виде о факте исчезновения заместителя директора по управлению образовательным процессом (в случае пропажи журнала учета производственного обучения - заместителя директора по учебно-производственной деятельности).

3.2. Заместитель директора по УОП в течение 10 дней составляет акт и издает приказ по колледжу, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы, и по результатам издает приказ.

Заместитель директора по УОП


Л.В. Юрищева
«28» 08 2015 г.

Заместитель директора по ИМП


О.В. Смоликова
«28» 08 2015 г.