

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум информационных технологий»

Утверждено:
приказом директора № 126
«26» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета теоретического обучения в
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов учета теоретического обучения в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) по ведению журналов учета теоретического обучения (далее – журнал учебных занятий).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г. (в ред. от 23.07.2013г.);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №464 от 14 июня 2013 г.

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям;

– Устава Техникума.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.4 Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и кураторами (классными руководителями) рассчитан на одну учебную группу.

1.5 В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

– Титульный лист журнала, на котором указываются группа, курс, наименование специальности (профессии), отделение, учебный год.

– Оглавление, в котором указываются: наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, страницы, отведенные на дисциплины и модули, количество часов;

– Сведения о студентах группы, которые заполняются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента и дополнительные сведения о студентах.

– Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

– Лист учета учебной работы по дисциплине (МДК), где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание

учебного занятия, домашнее задание (задание на самостоятельное изучение), подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин за каждый семестр

- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ, с оценкой результата выполнения работы, даты выполнения и краткого содержания работы.
- Результаты медицинского осмотра студентов.
- Сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.
- Замечания и предложения по ведению журнала.
- В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочный состав группы в графе примечание с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.6 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом нижнем углу.

1.7 Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

1.8 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

1.9 Хранятся журналы в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 Заведующий отделением до 1 сентября текущего учебного года готовит журналы к новому учебному году:

- заполняет титульный лист журнала;
- на следующем листе журнала заполняет оглавление с указанием наименования дисциплины (предмета) в соответствии с рабочим учебным планом, фамилию преподавателя, страницы, выделенные преподавателю для записей, проведенных занятий;

2.2 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем на специально отведенных под учебную дисциплину или профессиональный модуль страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.3 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.4 На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибальной форме цифрами «5», «4», «3», «2».
- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

2.5 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы.

2.6 Оценка знаний студентов должна проводиться систематически. Знания и умения каждого студента должны быть оценены не менее 1 раза за 6 часов занятий.

2.7 На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.
- Количество учебных часов, содержание занятия, ставит подпись.
- Домашнее задание (задание на самостоятельное изучение материала)

Не допускается отклонение записей темы занятия и домашнего задания в журнале от соответствующих записей в календарно-тематическом плане.

2.8 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.9 Учет выполнения студентами лабораторно-практических, графических, контрольных работ и курсовых проектов проводится на специально выделенных страницах.

2.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом. В случае исправления неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

3 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, правильности и своевременности заполнения журнала, ежемесячно, по каждой дисциплине (предмету), на правой стороне журнала подводит итог вы-

полнения педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения, заверяя его личной подписью.

3.2. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.