

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:

Педсоветом ГБПОУ НСО «БПК»

Протокол от 01.09.2016 г № 38

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2016г. № 159-од

и.о.директора ГБПОУ НСО «БПК»

Т.В.Чуркина



ИНСТРУКЦИЯ

о ведении журналов учета теоретического обучения

Бердск

2016

1. Общие положения

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.1998 г.)

Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель, куратор группы и мастер п/о.

К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя и печатью учебной части. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет ежемесячно заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе – два раза в год.

Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, куратора или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части в течение всего учебного года.

Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается куратором или мастером производственного обучения в конце учебного года заведующему отделением.

Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа не менее 75 лет.

2. Обязанности куратора (мастера и/о) учебной группы

Куратор (мастер п/о) учебной группы заполняет в журнале:

– обложку, указывая полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом колледжа, № группы (курс, специальность, форму обучения);

– наименование учебной дисциплины пишется со строчной буквы, сокращение наименований дисциплин не допускается.

– отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «отчислен, приказ № ___ от «___», а на странице «Итоги учебно-воспитательной работы» на строке «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «отчислен, приказ № __ от «___».

– фамилия, имя обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам/МДК с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.13», на странице «Итоги учебно-воспитательной работы» делается запись на полях «зачислен 10.11.2013г., приказ № ___ от «___»

– в разделе "Итоги учебно-воспитательной работы" выставляются оценки, полученные за курсовые и дипломные проекты, итоги государственной аттестации.

– в графе "Пропущено часов" куратор группы или мастер производственного обучения записывает количество часов, пропущенных обучающимися, и подводит общее количество часов, пропущенных группой.

– в графе "Поведение" выставляется поведение обучающегося двумя видами оценки "уд" и "неуд".

3. Обязанности преподавателя

– Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины/МДК на специально отведенных на дисциплину/МДК 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.

– На левой странице журнала преподаватель ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

– В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. **Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.**

– Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами (три и более урока).

– По проведенным практическим, лабораторным работам, урокам наблюдения, показательным урокам, экскурсиям указывать точно их тему и количество часов (в соответствии с КТП).

– При делении группы на подгруппы, запись преподавателем ведется отдельно для каждой подгруппы.

– **Не допускается исправление даты, отметки в журнале, стирание записей.** Если есть необходимость в её исправлении (за семестр, передача на более высокую отметку), то рядом делается запись нужной отметки, через дробь (2/4) и исправление заверяется.

– Семестровая оценка или зачет по дисциплине за каждый учебный семестр проставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 2 сем.). Оценка за семестр выставляется в клетку после последней записи даты занятия.

– Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

– Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с оценкой за семестр выставляется оценка за экзамен и итоговая оценка, которая является окончательной.

– По дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен «зачет» вместо семестровой оценки проставляется запись «зач» после сдачи обучающимися зачета.

– **Не допускается** выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

– Итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется.

– Итоговые отметки за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одно и двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

– По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя.

По итогам 1 семестра делается запись « За 1 семестр программа выполнена в количестве ___ часов» и ставится подпись преподавателя. _____

В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись:

«Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы ...»).

По учебному плану - ____ часов.

Фактически дано - ____ часов.

Подпись преподавателя.

– В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

– Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

– В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить...составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

– На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

– Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа учебного занятия и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается тема лабораторной или практической работы и номер (согласно КТП).

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