

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж водного транспорта, строительства и сервиса»

ОДОБРЕНО
Педагогическим Советом колледжа
Протокол № 3
от «24» ноября 2018 г.

СВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СКВТСиС»
2018 г. № 16/08сз
И.А. Алешина



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов теоретического обучения

г. Саратов, 2018 г.

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) учебной частью 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 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 студентов является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется преподавателем) 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;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

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

- список студентов строго 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 их 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 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".

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

1.10. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве техникума 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 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 месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
 - отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой "н";
 - выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
 - выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).
- делать запись "н/а" в случае не аттестации студента против его фамилии;
- записывать результаты пересдачи неудовлетворительной оценки через дробь (2/4).
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также 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 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 рабочих программ.

2.5 . Домашнее задание также допустимо записывать по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например [1, с.70];
- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например, [1, с.70], [1, с.13], [3, с.39].

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

2.7 . Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

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

2.9 В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком студентов группы внести запись: "Оценка исправлена у студента Ф,И,О, на "...", заверив ее подписью директора техникума и гербовой печатью.

2.10 В журналах групп, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.

2.11 В журналах групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом или диф. зачетом. 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, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет, 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 ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

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

Приложение 1

Министерство образования и науки Саратовской области

(Орган управления образованием)

**ГАПОУ СО «Саратовский колледж водного транспорта, строительства
и сервиса»**

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения

Группа № A-421

Отделение Водного транспорта

Профессия _____

Специальности 26.02.03 Судовождение

Курс (год) обучения 4

за 2018/2019 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы (форма №1)	4 – 5
3. Учебные предметы (форма №2).....	6 – 179
<i>1) Иностранный язык 20/30</i>	<i>6 – 13</i>
<i>2) Физическая культура 14/26</i>	<i>14 – 15</i>
<i>3) МДК01.02 Управление судном и технические средства судовождения 42/50</i>	<i>16– 31</i>
<i>4) МДК 01.03 Судовождение на внутренних водных путях 70/86</i>	<i>32– 57</i>
<i>5) Безопасность жизнедеятельности на судне и транспортная безопасность 34/66</i>	<i>58– 71</i>
<i>6) МДК 03.01 Технология перевозки груза 34/66</i>	<i>72 – 85</i>
<i>7) Практика по профилю специальности 0/252</i>	<i>86 – 112</i>
<i>8) Практика преддипломная (квалификационная) 0/144</i>	<i>113 – 122</i>
<i>9) Консультации при выполнении дипломных проектов</i>	<i>123 – 154</i>

4. Итоги образовательного процесса (форма №3).....	180 – 185
5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4).	186 – 187
6. Замечания и предложения по ведению журнала.....	188 – 193

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1.	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2.	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3.	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
4.	-- // -- // --	-- // -- // --
5.	-- // -- // --	-- // -- // --
6.	-- // -- // --	-- // -- // --
7.	-- // -- // --	-- // -- // --
8.	-- // -- // --	-- // -- // --
9.	-- // -- // --	-- // -- // --
10.	-- // -- // --	-- // -- // --
11.	-- // -- // --	-- // -- // --
12.	-- // -- // --	-- // -- // --
13.	-- // -- // --	-- // -- // --
14.	-- // -- // --	-- // -- // --
15.	-- // -- // --	-- // -- // --
16.	-- // -- // --	-- // -- // --
17.	-- // -- // --	-- // -- // --
18.	-- // -- // --	-- // -- // --
19.	-- // -- // --	-- // -- // --
20.	-- // -- // --	-- // -- // --
21.	-- // -- // --	-- // -- // --
22.	-- // -- // --	-- // -- // --
23.	-- // -- // --	-- // -- // --
24.	-- // -- // --	-- // -- // --
25.	-- // -- // --	-- // -- // --
26.	-- // -- // --	-- // -- // --
27.	-- // -- // --	-- // -- // --
28.	<i>Егоров Родион Юрьевич</i>	<i>01.07.86 г.</i>
	Куратор группы <u>Гимадеева Елена Валерьевна</u>	

Форма №1 (правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

Домашний адрес	Номер по поименной книге	Дополнительные сведения
<i>Ул. Л. Толстого 18-21</i>	<i>01118</i>	
<i>Ул. Никонова 22-6</i>	<i>01119</i>	
<i>Южное шоссе 45-6</i>	<i>01120</i>	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
-- // -- // --	-- // -- // --	
<i>Ул.Новопромышленная 15-135</i>	<i>01711</i>	<i>Зачислен приказом от 23.09.05 №18-к</i>

Мастер производственного обучения.....
(фамилия, имя, отчество)

Наименование предмет Судовождение

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Месяц		I семестр	пропуски	II семестр	пропуски	годовая	пропуски	ЭКЗАМЕН	ИТОГОВАЯ
		число	Сентябрь								
		5	7								
		6									
1	Аристов А.В.		н	4	2	4	-	4	2	4	4
2	Буторин А.В.			4	-	4	2	4	2	4	4
3	Волосян В.А.		4	4	4	4	-	4	4	4	4
4	-- // -- // --										
5	-- // -- // --										
6	-- // -- // --										
7	-- // -- // --										
8	-- // -- // --										
9	-- // -- // --										
10	-- // -- // --										
11	-- // -- // --										
12	-- // -- // --										
13	-- // -- // --										
14	-- // -- // --										
15	-- // -- // --										
16	-- // -- // --										
17	-- // -- // --										
18	-- // -- // --										
19	Егоров Р.Ю.			4	2	4	2	4	4	4	4

Фамилия, имя, отчество преподавателя Васильев Алексей Анатольевич

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Домашнее задание <i>Карагодин В.И. Митрохин Н.Н. Ремонт автомобилей. - М: Мастерство, 2001.</i>	Подпись преподавателя
05.09.05	2	<i>Общие положения по ремонту автомобилей. Основы капитального</i>		
		<i>ремонта автомобилей.</i>	<i>[1, с.5 – 10]</i>	<i>Васильев</i>
06.09.05	2/4	<i>Основы организации капитального</i>		
		<i>ремонта автомобилей.</i>	<i>[1, с.11 – 16]</i>	<i>Васильев</i>
07.09.05	2/6	<i>Прием автомобилей и агрегатов в</i>		
		<i>ремонт и их наружная мойка.</i>	<i>[1, с.16 – 20]</i>	<i>Васильев</i>
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
- // - - // -	- /-/ -	- - // - - // - -	- - // - - // - -	- // - - // -
22.10.05	2/32	<i>Зачет</i>		<i>Васильев</i>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Алешина Ирина Андреевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022