

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено
на заседании Совета техникума:
Протокол № 3 от 30.12 2013 г.
Председатель совета техникума
И.Г. Кочнева Кочнева И.Г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО СО «ВТМТ»
Т.Ю. Панькова
«30» дек 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического обучения
и журналов учета обучения по профессиональным модулям

2013г.

Виза согласования документа:

Согласовано

с методическим советом

«__»_____2013г

Протокол №_____

Председатель _____Шутова М.Н.

Разработчик:

М.Н.Шутова, заместитель директора по учебной работе ГБОУ СПО СО «ВТМТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - техникум).

2. Журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям (далее – журналы) являются основными документами учета обучения и подведения итогов образовательного процесса в каждой учебной группе.

3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям под роспись.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

5. Во время занятий журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям находятся в учебном кабинете у преподавателей и мастеров производственного обучения в соответствии с расписанием учебных занятий, практических и лабораторных работ и учебной практики.

6. Во внеурочное время журналы хранятся у секретаря учебной части техникума.

7. Доступ к журналам имеют директор и заместители директора, преподаватели, мастера производственного обучения, медицинский работник, классные руководители, заведующий отделением, заведующий учебной частью, главный бухгалтер.

8. Журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям каждой учебной группы должны храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

9. Журнал учета теоретического обучения является основным документом учета теоретической учебной работы и подведения итогов образовательного процесса в каждой группе. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

10. Журнал теоретического обучения ведется на одну учебную группу. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц. Наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

11. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.
12. Форма № 1 журнала теоретического обучения «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарем учебной части в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются строго в алфавитном порядке, указываются число, месяц и год рождения. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).
13. Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится секретарем учебной части на основании приказа директора с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице журнала против фамилии обучающегося).
14. Форма № 2 журнала теоретического обучения «Учет теоретического обучения» заполняется преподавателем, где учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается темы проведенных занятий, количество затраченных часов и даты проведения занятий, задания для внеаудиторной самостоятельной работы. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечая в журнале отсутствующих студентов. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем. Отсутствие обучающихся на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
15. Форма № 3 журнала теоретического обучения «Учет лабораторных работ и практических занятий» заполняется преподавателем. В данной форме отмечаются результаты лабораторных работ и практических занятий по каждой дисциплине.
16. Форма №4 журнала теоретического обучения «Учет внеаудиторной самостоятельной работы» заполняется преподавателем, где учитывается внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, успеваемость обучающихся, записываются темы проведенных занятий, количество затраченных часов и даты проведения занятий.
17. Форму № 5 журнала теоретического обучения «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняет медицинский работник. В данной форме отмечаются результаты медицинского осмотра студентов.
18. Форма № 6 журнала теоретического обучения «Итоги образовательного процесса» заполняется преподавателями по итогам образовательного процесса. По окончании изучения учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, где определена форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине, фиксируется оценка промежуточной аттестации. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; записи закрепляются подписью преподавателя.

19. В форме № 7 журнала теоретического обучения «Замечания и предложения по ведению журнала» ведутся записи о правильности ведения журнала учета теоретического обучения преподавателями. Контроль за ведением журнала осуществляют заместители директора техникума, заведующий отделением, заведующий учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий, главный бухгалтер техникума.

III. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

20. Журнал учета обучения по профессиональным модулям является основным документом учета обучения по профессиональным модулям и подведения итогов образовательного процесса в каждой группе. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, руководителя практики.

21. Журнал учета обучения по профессиональным модулям ведется на одну учебную группу. На каждый профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц. Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

22. Журнал учета обучения по профессиональным модулям ведется преподавателями и руководителями практики, ведущими обучение по профессиональным модулям в данной учебной группе.

23. Все записи в журнале учета обучения по профессиональным модулям должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.

24. Форма № 1 учета обучения по профессиональным модулям «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарем учебной части в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются строго в алфавитном порядке, указываются число, месяц и год рождения. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

25. Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится секретарем учебной части на основании приказа директора с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице журнала против фамилии обучающегося).

26. Форма № 2 учета обучения по профессиональным модулям «Распределение элементов, профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам» заполняется на каждый семестр руководителем профессионального модуля.

27. Форма № 3 учета обучения по профессиональным модулям «Учет теоретического

обучения по МДК» заполняется преподавателем, где учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются темы проведенных занятий, количество затраченных часов и даты проведения занятий, задания для внеаудиторной самостоятельной работы. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечая в журнале отсутствующих студентов. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем. Отсутствие обучающихся на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

28. Форма № 4 учета обучения по профессиональным модулям «Учет лабораторных работ и практических занятий по МДК» заполняется преподавателем. В данной форме отмечаются результаты лабораторных работ и практических занятий по каждому МДК.

29. Форма №5 учета обучения по профессиональным модулям «Учет внеаудиторной самостоятельной работы» заполняется преподавателем модуля, где учитывается внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, успеваемость обучающихся, записываются темы проведенных занятий, количество затраченных часов и даты проведения занятий.

30. Форма №6 учета обучения по профессиональным модулям «Учет учебной практики в учебных мастерских» заполняется руководителем практики. В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, указывается вид работы, наименование тем и количество часов.

31. Форма №7 учета обучения по профессиональным модулям «Учет посещаемости в период учебной и производственной практик на предприятиях» заполняется руководителем практики. В ней учитывается посещаемость обучающихся в период учебной и производственной практик на предприятиях.

32. Форма №8 учета обучения по профессиональным модулям «Учет выполнения программы профессионального модуля в период производственной практики» заполняется руководителем практики. В ней ведется учет выполнения программы производственной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы профессионального модуля, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

33. Форма №9 учета обучения по профессиональным модулям «Учет инструктажей по охране труда». На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись получения инструктажа. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится их подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного

инструктирования до положительной оценки знаний.

34. Форма №10 учета обучения по профессиональным модулям «Итоги обучения по профессиональному модулю» заполняется преподавателями и руководителями практики по итогам изучения профессионального модуля. По окончании изучения учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, где определена форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине, фиксируется оценка промежуточной аттестации. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; записи закрепляются подписью преподавателя.

35. В форме №11 учета обучения по профессиональным модулям «Замечания преподавателя/руководителя практики» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины и принятые им меры.

36. В форме № 12 учета обучения по профессиональным модулям «Замечания и предложения по ведению журнала» заместители директора техникума, заведующий отделениями, заведующий учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий образовательного учреждения ведется запись о правильности ведения записей.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

37. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

38. Родители (законные представители) обучающихся техникума имеют право знакомиться с успеваемостью своих детей по журналам.

39. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов, своевременно возвращать журналы в учебную часть. Педагогические работники техникума обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

40. Контроль за ведением журналов осуществляют заместитель директора техникума по учебной работе, заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением, заведующий учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий.

41. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана по теоретическому обучению и проводит анализ успеваемости студентов 1 раз в семестр.

42. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий студентами проводит анализ успеваемости студентов 1 раз в

семестр.

43. Заведующий отделением осуществляет контроль за выполнением учебного плана по учебной практике и производственной практике 1 раз в семестр; контроль за результатами обучения студентов и учащихся 1 раз в месяц; контроль за результатами производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса.

44. Заведующий учебной частью осуществляет контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей, согласно учебного плана и расписания учебных занятий, и качеством заполнения журнала теоретического обучения и проводит анализ успеваемости студентов 1 раз в месяц.

45. Председатель предметной (цикловой) комиссии осуществляет контроль за соответствием записей о содержании учебных занятий и календарно-тематического планирования, а также проводит анализ успеваемости студентов по профилю 1 раз в семестр.

46. Результаты контроля обязательно заносятся в форму «Замечания по ведению журнала».

47. Преподаватели и мастера производственного обучения должны быть ознакомлены с результатами контроля под роспись и в течение трех дней исправить замечания.