



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения

Протокол № _____

« _____ » _____ 2016г.

Председатель Совета Учреждения

_____ Л.Н.Серёгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _____

« _____ » _____ 2016г.

Директор ГБПОУ «ОНТ»

_____ Ю.А.Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала теоретического обучения

Предисловие

1. Переработано Сергиной Л.Н.- зам.директора по УР корпуса №1, Давыдовой И.А- зам.директора по УПР корпуса №2, Светлышевой Г.В - зам.директора по УМР корпуса № 2.
2. Введено в действие « ____ » _____ 2016г.
3. Редакция № 2

Содержание

1. Общие положения	3
2. Обязанности преподавателя	5
3. Выставление итоговых отметок	7
4. Контроль за ведением Журналов	7
5. Приложения	9
6. Лист согласования	22
7. Лист ознакомления	23

1. Общие положения

1.1 Журнал теоретического обучения (далее - журнал) является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2 Журнал теоретического обучения оформляются в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.)

1.3 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Отраденский нефтяной техникум» (далее - техникум).

1.4 Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.5 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и лабораторно-практических занятиях;
- отражение этапов и результатов фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- учет посещаемости, текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- осуществление контроля выполнения учебного плана и рабочих программ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

1.6 В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности студентов, а также посещаемость учебных занятий.

1.7 В начале учебного года заместители директора по учебной работе либо методической работе доводят до сведения педагогических работников требования данной Инструкции и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.8 К ведению журнала допускаются классные руководители, кураторы, преподаватели, работающие в данной группе, административные работники, курирующие работу данной группы.

1.9 Преподаватели, классные руководители и зав.отделением несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.10 Оформление титульных листов (Приложение 1.), содержания журнала (Приложение 2.), сведения об обучающихся группы (Форма №1- Приложение 3.) , списки обучающихся по каждой учебной дисциплине и МДК (Форма №2- Приложение 4. и 4а) и итоги образовательного процесса (Приложение 5.) заполняются классным руководителем или куратором группы под руководством зам. директора по УР.

1.11 Раздел "Результаты медицинского осмотра" (Форма №4) заполняется медицинским работником техникума или руководителем физического воспитания с указанием группы здоровья

студента и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

1.12 Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе, председателей ПЦК и администрации, которые проводят контроль, записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин и МДК, классных руководителей, кураторов.

1.13 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 классным руководителем, куратором) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

1.14 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, форма обучения в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.15 В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей и МДК, соответствующих учебному плану, указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, номера отведенных страниц, количество учебных часов и консультаций в первом и втором полугодиях

1.16 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.17 На каждую преподаваемую УД и МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и консультаций.

1.18 Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.19 Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится секретарем учебной части на основании приказа директора техникума с указанием его номера и даты (запись производится в Форме 1и на каждой странице).

1.20 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета (синего). Не допускается использование корректирующих средств. Исправление в журналах допускается в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с расшифровкой и печатью образовательного учреждения.

1.21 Студентам техникума не разрешается работать с журналом.

1.22 Журнал хранится в учебной части техникума в течение всего учебного года, и по завершении учебного года сдается на хранение в архив техникума.

1.23 По окончании занятия преподаватели, работающие с журналом, сдают его в учебную часть за 5 минут до начала следующего занятия.

1.24 Преподавателям не разрешается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

1.25 Ответственность за своевременную доставку журнала возлагается на преподавателей.

2. Обязанности преподавателя

- 2.1** Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока по факту проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- 2.2** Все записи по всем УД и МДК ведутся только на государственном (русском) языке.
- 2.3** В графах для выставления оценок преподавателю разрешается запись из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», не аттестован «н/а», зачет «зач» **незачет** «н/з». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной графе выставляется только одна оценка.
- 2.4** Если в течение урока студент получил две оценки (в результате оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся), преподаватель выставляет вторую оценку в соседнюю графу.
- 2.5** Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, классного руководителя, куратора группы и мастера производственного обучения.
- 2.6** На левой стороне Формы №2 журнала преподаватель должен:
- проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии (например 01.09.16);
 - отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой "н";
 - выставлять текущие оценки письменных и устных ответов, контрольных, практических и лабораторных работ по пятибалльной системе;
 - выставлять результаты промежуточной аттестации студентов (зачеты, дифференцированные зачеты (далее диф.зачеты и экзамены).
- делать запись "н/а" в случае не аттестации студента против его фамилии;
- записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки через дробь (например, 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.
- 2.7** 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 (не более одного в графе), 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.

2.8 Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например [1], §2, с.70;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например, [1], с.70, [3], с.39.

2.9 Записи дат на правой стороне Формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне Формы №2.

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

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

2.12 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 печатью учебного заведения.

2.13 В журналах групп ППКРС и ППССЗ преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестровая, годовая, экзамен или диф.зачет (если предусмотрен учебным планом) .

2.14 В журналах групп ППССЗ изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, 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 экзамене или диф.зачете, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет или диф.зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет или диф.зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала)

2.15 Запрещается на странице выставления оценок внизу списка группы делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п.,

2.16 Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в два ряда на одной строке. Если тема повторяется, допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.17 Консультации по учебным дисциплинам и МДК записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин и МДК.

2.18 Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами (три и более урока).

2.19 Преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

3. Выставление итоговых отметок

3.1 Итоговые отметки по успеваемости за семестр выставляются в графе, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается номер семестра, согласно учебного плана. Пропуски между ними графами и строк не допускаются.

3.2 Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по УД или МДК) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3 По итогам семестра студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех оценок.

3.4 На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у студента справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.5 Необходимо проводить межсессионную аттестацию на 01 ноября и 01 апреля каждого учебного года с выставлением оценок до 1 числа указанных месяцев.

3.6 Итоговые оценки по успеваемости за семестр преподаватель должен выставить в Форму №3 «Итоги образовательного процесса» совместно с зав. отделением.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением (два раза в семестр), заместитель директора по учебной работе (один раз в семестр).

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

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

4.4 Целью проверки могут быть:

- выполнение рабочей программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р,

практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях студентов после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими студентами,
- работа со студентами, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок по итогам рубежных, семестровых и промежуточных аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

4.5 В конце учебного года заполненные и проверенные директором техникума журналы передаются на хранение в архив техникума.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Отраденский нефтяной техникум»

Ж У Р Н А Л

учета теоретического обучения

Группа № 16СП

Курс Первый

Специальность 22.02.06 Сварочное производство

Профессия _____

Форма обучения очная

на 2016/2017 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала.....	3
2. Перечень учебных дисциплин, МДК.....	4-5
3. Сведения об обучающихся группы (форма №1).....	6-7
4. Учебные дисциплины и МДК (форма №2).....	8-209
5. Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ.....	210-231
6. Итоги образовательного процесса (форма №3).....	233-241
7. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4).....	242-243
8. Замечания и предложения по ведению журнала.....	244-261

Перечень учебных дисциплин

№	Наименование учебных дисциплин, МДК	Фамилия преподавателя	страница	Количество часов	
				1 полуг.	2 полуг.
	ОУД.01 Русский язык и литература	Иванова Д.В.	4-25	85	110
	ОУД.02 Ин.язык англ1	Индикова Л.В	26-38	51	66
	Ин.язык англ2	Кавтаськина С.А		51	66
	ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Морозова Ю.В.		85	51
	ОУД.04 История	Бондарчук Р.Ю.		17	40
	ОУД.05 Физическая культура	Тихонова Л.С.		51	66
	ОУД.06 ОБЖ	ХайрушевЗ.У.		34	36
	ОУД .07 Информатика	Ефимова А.А.		17	44
	ОУД.08 Физика	СветлышеваГ.В.		68	53
	ОУД.09 Химия	Филиппова В.Н.		34	44
	ОУД.11Биология	ВасюткинаЕ.А.		0	36
	ОУД.12 География	Васюткина Е.А.		0	36
	ОУД.13 Экология	Васюткина Е.А.		0	36
	МДК 01.01Технология сварочных работ	Кураева Е.А.		136	86
	МДК 01.02Основное Оборудование для производства сварных конструкций	Рау О.С.		34	88

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

Форма № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения
1.	Антонов Павел Иванович	15.06.2000
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Классный руководитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ

Наименование учебной дисциплины, МДК _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ														
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ работ	Характеристика и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			Число	Месяц
1.				
2.				
3.				
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.				
29.				

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Форма № 3

№ п/п	Наименование предмета																						
		Фамилия, инициалы обучающегося	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен/диф.зачет	Итоговая оценка	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен/диф.зач	Итоговая оценка	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен/диф.зач	Итоговая оценка	I полугодие	II полугодие	Годовая оценка	Экзамен/диф.зач	Итоговая оценка	
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
12.																							
13.																							
14.																							
15.																							
16.																							
17.																							
18.																							
19.																							
20.																							
21.																							
22.																							
	Количество часов по учебному плану																						
	Фактически дано часов																						
	Подписи преподавателей																						

Классный руководитель _____
(подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма №4

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающего	Дата осмотра	Мед. группа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Мед. группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание
1.						
2.						
3.						
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.						
29.						
30.						
31.						
32.						

6. Лист согласования

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума
_____ Д.Г. Муханков
«__» _____ 2016 г.

Грамотность изложения

Проверил методист техникума
_____ Т.А. Денисова
«__» _____ 2016 г.

