

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»



А.Н. Трошин
2019 г.

156

Порядок ведения журнала учета часов теоретического обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»

1 Общие положения

1.1. Правила ведения журнала учета часов теоретического обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» разработаны с целью унификации ведения учебной документации и усиления ответственности должностных лиц за их состояние.

1.2. Журнал учета часов теоретического обучения является документом, устанавливающим выполнение федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования соответствующих специальностей по учебным предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее - МДК).

1.3. Журнал учета часов теоретического обучения является основным документом учета учебной работы группы, выдачи часов педагогической нагрузки преподавателей и подведения итогов образовательного процесса в группе за учебный год.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись аккуратно, шариковой ручкой с чернилами одного цвета (синими или фиолетовыми).

2.2. Все исправления делаются путем аккуратного зачеркивания ошибочной записи. Использование корректора допускается в исключительных случаях. Каждое исправление должно быть заверено подписью соответствующего преподавателя.

2.3. В Оглавлении журнала вписываются наименования учебных предметов, дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. На выпускном курсе в перечень также включаются консультации по дипломному проектированию. Указывается номер семестров и количество аудиторных часов по каждому учебному предмету, дисциплине и междисциплинарному курсу в соответствии с учебным планом. Указывается фамилия, имя, отчество преподавателя и номер страницы, на которой начинается учет часов по каждому учебному предмету, дисциплине и междисциплинарному курсу.

2.4. Сведения об обучающихся заполняются учебной частью в соответствии с приказами: фамилия, имя отчество (полностью); на первом курсе указывается приказ о зачислении каждого обучающегося, на последующих курсах приказ о зачислении прописывается только у вновь прибывших обучающихся. В дополнительных сведениях указываются приказы об отчислении, переводе или уходе обучающегося в академический отпуск.

2.5. По форме №2 учитываются ежедневная посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов, номер занятия, указывается вид занятия: лекционное (л.), практическое (п/р.), или лабораторное (л./р); ставится подпись преподавателя за каждый проведенный час.

На левой странице журнала указывается в соответствующей графе дата проведения занятия, каждому проведенному часу соответствует одна клетка, отмечаются отсутствующие на занятии студенты буквой «Н». Отметки, полученные студентами, выставляются цифрами «5, 4, 3, 2, 1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов или другие значки и символы. Отметки проставляются той датой, когда были получены.

Не допускается пропуск столбцов и наличие иных записей на странице.

2.6. На правой стороне журнала преподаватель делает записи тем занятий, свидетельствующих о выполнении рабочей программы по учебному предмету, дисциплине или МДК. Все записи должны соответствовать перспективно-тематическому плану преподавателя. За каждый час занятия преподаватель ставит подпись в соответствующей графе.

2.7. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют одной колонкой полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ. Итоговая запись содержит следующие пункты: 1. Количество часов по плану. 2. Количество часов дано. 2.1. Из них лекционных, практических и лабораторных часов. 3. Программа выполнена /не выполнена (в этом случае указать причину невыполнения). 4. Подпись преподавателя.

Если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или экзамена, итоговая семестровая отметка выставляется по текущим отметкам обучающегося.

Дифференцированные зачеты проводятся на последнем занятии и отметки за зачет выставляются в дату его проведения. Затем после последней даты занятия в графе, где пишется дата занятия, выставляется номер семестра, например 1 сем. (от 1 до 6 – на рабочих профессиях, и от 1 до 8 на специальностях) и в этой колонке проставляются итоговые отметки за семестр по пятибалльной шкале. В случае отсутствия текущих отметок, позволяющих оценить уровень освоения обучающимися учебного предмета, дисциплины или МДК, ставится обозначение «н/а» (не аттестован), что свидетельствует об академической задолженности обучающегося по данному учебному предмету, дисциплине или МДК.

Если учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, который проводится сверх часов, отведенных на изучение обучающимися учебного предмета, дисциплины или МДК, то после последней даты занятия в графе, где пишется дата занятия, выставляется буква «Э». В эту колонку переносятся отметки, полученные обучающимися на экзамене, в соответствии с ведомостью экзамена. Экзаменационная отметка является итоговой по учебному предмету, дисциплине или МДК.

При желании повысить имеющуюся итоговую отметку по учебному предмету, дисциплине или МДК студент проходит процедуру пересдачи в соответствии с установленным порядком. В случае успешной пересдачи имеющаяся отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится новая, которая подтверждается подписью преподавателя и датой пересдачи.

2.8. Учет часов на выполнение курсовых работ (проектов) ведется на страницах в пределах соответствующего МДК в соответствии с перспективно-тематическим планом.

2.9. Учет часов на консультирование обучающихся по выпускным квалификационным работам ведется на последнем курсе обучения на отдельных страницах каждым преподавателем. Количество часов консультаций должно соответствовать приказу о закреплении количества студентов за конкретным преподавателем.

2.10. Итоговые отметки по полугодиям и за год обучения за каждую дисциплину сводятся в форме № 3 ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА каждым преподавателем. Отметки заверяются подписью преподавателя в специально отведенной графе внизу страницы. В эту же форму заносятся отметки за курсовые работы (проекты) по соответствующим МДК. Перечень учебных предметов, дисциплин или МДК в форму №3 заносит секретарь учебной части в соответствии с учебным планом группы.

При выставлении итоговых отметок соблюдается следующий порядок:

- если учебный предмет, дисциплина или МДК ведется один семестр в течение учебного года и заканчивается дифференцированным зачетом или выставляется по текущим оценкам при условии отсутствия промежуточной аттестации в виде экзамена, то отметка ставится в колонке соответствующего семестра (1 или 2 полугодие) и дублируется в колонке «Итоговая оценка»;

- если учебный предмет, дисциплина или МДК ведется оба семестра в течение учебного года и заканчивается дифференцированным зачетом или выставляется по текущим оценкам при условии отсутствия промежуточной аттестации в виде экзамена, то по итогам каждого семестра выставляется соответствующая отметка, а итоговая отметка выставляется как средняя;

- если учебный предмет, дисциплина или МДК заканчивается промежуточной аттестацией в виде экзамена, то экзаменационная оценка выставляется в соответствующей колонке «Экзамен» и является итоговой по итогам освоения учебного предмета, дисциплины или МДК; графа «Итоговая оценка» не заполняется;

- если дисциплину или МДК ведут несколько преподавателей, то итоговая отметка выставляется одна коллегиальным решением преподавателей.

2.10. При успешном исправлении отметки обучающимся в сторону повышения в форме № 3 ведется исправление отметки (старая отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится новая, которая заверяется подписью преподавателя или заведующего отделением). Право выставить исправленную отметку при условии отсутствия ведущего преподавателя имеет заведующий отделением при условии наличия подтверждающих документов (зачетная книжка; направление, в котором зафиксирован факт исправления отметки или страница журнала с исправленной отметкой, заверенной подписью преподавателя).

2.11. Учет плановых показателей и выданных часов по учебному предмету, дисциплине или МДК в форме № 3 фиксируется в соответствующих графах преподавателем.

2.12. Учет пропущенных обучающимися часов в каждом полугодии и в целом за учебный год ведется руководителем группы, который заполняет соответствующие графы в форме № 3. Контроль за заполнением формы № 3 ведут заведующие отделениями, которые на основании данной формы заполняют сводные ведомости успеваемости обучающихся за год.

2.13. Форма № 4 Результаты медицинского осмотра обучающихся в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" в журнале не заполняется.

2.14. В разделе Замечания и предложения по ведению журнала фиксируются результаты проверки журнала уполномоченными лицами.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения занятия) вносить записи о проведенных занятиях в журнал.

3.2. Лично проверять явку студентов на занятие путем переклички перед началом занятия и отмечать неявку студентов.

3.3. Соблюдать правила ведения журнала.

3.4. По окончании занятия лично сдавать журнал в преподавательскую.

4. Обязанности руководителя группы

4.1. Периодически просматривать журнал группы и следить за успеваемостью и посещаемостью каждого студента своей группы в течение учебного года, стимулировать и мотивировать студентов в процессе ликвидации задолженностей.

4.2. В конце каждого семестра контролировать выставление итоговые отметок по учебным предметам, дисциплинам и МДК в форму № 3 и заверение их подписью соответствующего преподавателя.

4.3. Делать устные замечания преподавателям в случае:

- фактов неаккуратного ведения журнала,
- отсутствия текущих отметок у студентов;
- фактов отсутствия ведения учета посещаемости студентов.

4.4. Информировать учебную часть о фактах неоднократного нарушения преподавателями, работающими в группе, правил оформления журнала.

4.5. В конце учебного года заполнять форму № 3 в части пропусков занятий студентами.

4.6. В конце учебного года отчитываться перед учебной частью о состоянии и правильности ведения журнала учебной группы.

5. Обязанности учебной части

5.1. Заполнять оглавление, форму № 2 (наименование дисциплин, ФИО преподавателей), Сведения об обучающихся группы формы № 1в соответствии с приказами о движении контингента. В графе «Дополнительные сведения» делать запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

С момента отчисления студента по соответствующему приказу делать запись ОТЧИСЛЕН на всех страницах формы № 2.

5.2. Рассчитывать количество страниц в соответствии с учебным планом, необходимых для ведения записей преподавателем по каждому учебному предмету, дисциплине или МДК.

5.3. Включать в списки журнала студентов, после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

5.4. Контролировать выполнение учебного плана и педагогической нагрузки преподавателей по имеющимся в журнале записям.

5.5. Отслеживать количество часов, выданных преподавателями по заменам, в соответствии с имеющимися приказами, фиксировать соответствующей записью «К оплате ___ часов, дата, подпись» поданные на оплату часы замен.

5.6. Контролировать аккуратность, своевременность заполнения журнала.

6. Контроль за ведением журнала

6.1. Заместители директора, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классные руководители обязаны систематически контролировать

правильность ведения записей в журнале учета часов теоретического обучения. Замечания и предложения записываются в конце журнала на странице «Замечания и предложения по ведению журнала».

6.2. Заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр подводит итоги контроля за ведением журнала и доводит их результаты до заместителя директора по учебной работе.

7. Требования к сохранности журнала учета часов теоретического обучения

7.1. Местом хранения журнала учета часов теоретического обучения в течение учебного года является преподавательская. Не допускается оставлять журнал в других местах.

7.2. Ответственность за хранение журналов в преподавательской возлагается на заведующего учебной частью.

7.3. Ответственность за сохранность журнала во время занятий и перемен несет преподаватель.

7.4. Журналы прошлых лет хранятся в учебной части и выдаются преподавателям по необходимости под подпись.