

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАНОУ СО «ЖГК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГАНОУ СО «ЖГК»

 Н.А. Скворцова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАНОУ СО «ЖГК»

от 11.01.2016 № 7-09

Директор ГАНОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов теоретического
и производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в связи с созданием с 1 января 2016 года государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Колледж) путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жигулевский государственный колледж» постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2015г. №729 «О создании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

1.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение о ведении журналов теоретического и производственного обучения, согласованное на заседании Совета Колледжа 08.06.2011г. (протокол №4) и утвержденное приказом по Колледжу от 08.06.2011г. №133-од.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.4. Журнал теоретического обучения и производственной (профессиональной) практики (далее – Журнал) является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.5. Журналы оформляются строго по порядку и в соответствии с требованиями.

1.6. Разделы "Титульный лист" (приложение 1) и "Содержание" (приложение 2) и "Сведения о студентах группы" (форма № 1, приложение 3) заполняются методистом учебной части четко и аккуратно синими чернилами или распечатываются.

1.7. Список обучающихся по каждой дисциплине раздела "Наименование дисциплины" заполняется преподавателем самостоятельно.

1.8. Раздел "Дата проверки журнала" (приложение 6) предназначен для заведующего учебной частью, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и других представителей администрации, которые проводят контроль, записывают все замечания для преподавателей учебных дисциплин в специальном журнале «Замечания и предложения ведения журнала».

1.9. В форме №2 с левой стороны списочный состав обучающихся 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), с указанием параграфа или страниц данного учебного пособия.

1.10. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1) На титульном листе указываются:

- курс;
- группа;
- отделение;
- код и наименование специальности;
- учебный год.

2) В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- распределение учебных часов по семестрам;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

3) В разделе "Сведения о студентах группы" (форма №1) указывается:

- список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);
- дата рождения;

- базовое образование;
- место жительства;
- в графе примечание – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, а также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

1.11. Журнал, полностью заполненный, сдается классным руководителем учебной группы в конце учебного года заведующему учебной частью.

1.12. Срок хранения Журналов составляет 5 лет.

1.13. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

2. Требования к ведению Журналов

2.1. Журналы заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

На левой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "нб";
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять своевременно результаты предварительной и промежуточной аттестации обучающихся (контрольные, практические и

лабораторные работы, зачеты за семестр), согласно графика учебного процесса;

- лабораторные, лабораторно-практические, расчетно-графические, а также курсовое проектирование записывается на правой стороне (см. приложение 5, форма №2) согласно КТП;

- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

Для удобства контроля выполнения практических, лабораторно-практических, расчетно-графических, а также при курсового проектирования, записываются на специально отведенных страницах в конце Журнала (приложение 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, 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.

. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы или параграф, например [1], стр. 70 или [1]; § 1÷6;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например [1], стр. 70; [2]; стр. 13; [3]; стр. 89.

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

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся согласно графика учебного процесса.

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

3. Контроль ведения Журналов

3.1. Основной контроль ведения Журналов осуществляется методистом учебной части.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители учебных групп осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем учебной группы или мастером производственного обучения настоящего Положения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Жигулевский государственный колледж»
(Орган управления образованием)
(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)
445350, г. Жигулевск Самарской области, ул. Мира д.22

ЖУРНАЛ

учета теоретического обучения
и производственной (профессиональной) практики

Курс _____

Группа _____

Отделение _____

Специальность _____

за 2016/2017 учебный год

Сведения о студентах учебной группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Базовое образование	Место жительства	Дополнительные сведения о студентах
1.	Иванов Иван Николаевич	14.02.00 г.	9 кл.	г. Жигулевск	
2.	Сергеев Павел Евгеньевич	14.08.00 г.	9 кл.	г. Жигулевск	Отчислен с 01.10.2006 г. по собст. желан., приказ №121 от 20.10.06 г.
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
28.					
29.					
30.					

Классный руководитель группы _____

Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ

Наименование дисциплины _____ семестр _____

№	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ			
		№ 1	№ 2 и т.д.	зачет за семестр	
1.	Иванов Иван Николаевич	Число оценка или зачтено	8 3	зачет	роспись
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.					

