

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников председатель
первичной профсоюзной организации

А.Н. Серебрякова

« 01 » 02 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «НАСК»

С.Г.Аверьяскин

« 01 » 02 2022г.



РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

« 01 » 02 2022г.

**Положение
о ведении журналов теоретического и производственного обучения в
Государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный
колледж»**

Новосибирск

2022

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении журналов теоретического и производственного обучения в Государственном автономном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – Учреждение, Положение) регулирует порядок заполнения журналов теоретического обучения и обязателен для всех педагогических работников.

Журналы теоретического и производственного обучения оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

Журнал теоретического обучения заполняет куратор учебной группы, журнал производственного обучения заполняет мастер производственного обучения.

Раздел «Результаты медицинского осмотра» четко и аккуратно заполняется медицинским работником по согласованию с медицинским учреждением с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра.

Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин.

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 и основное, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2. Требования к ведению журналов теоретического обучения

Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем на специально отведенных на дисциплину/предмет/МДК страницах четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным Положением.

Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой «н»;

-выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;

-выставлять результаты обучающихся как промежуточной так и итоговой аттестации (контрольные, практические, зачеты и экзамены);

-делать запись «н/а» в случае не аттестации обучающихся напротив его фамилии;

На правой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

-записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием;

-указывать количество учебных часов, содержание занятия и внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;

-записывать задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;

-ставить свою подпись;

-вести учет проведенных часов за семестр, год;

-вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

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.

Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором в течение трех рабочих дней.

В случае исправлений семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком обучающихся группы внести запись: Оценка исправлена у обучающегося Ф.И.О, на «...», заверив ее своей подписью.

В журналах групп преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.

В журналах групп изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом или дифференцированным зачетом.

На левой стороне журнала отдельной графой выставляются оценки за курсовой проект и экзамен, и итоговой, на правой – указывается дата проведения защиты курсового проекта или экзамена.

Оценка, полученная обучающимся на зачете или итоговой контрольной работе, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель

обязан выставить оценку, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

3. Требования к ведению журналов производственного обучения

Журнал учета производственного обучения ведется на протяжении всего периода обучения и заполняется в соответствии с правилами ведения журнала.

Журнал ведется мастером производственного обучения, ведущим производственное обучение в учебной группе.

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

По форме 2 ведется учет учебной практики. В ней учитывается посещаемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ.

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме 3. На левой стороне напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения ими инструктажа, подпись обучающегося. На правой стороне записываются дата, и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

По форме 4 ведется учет выполнения программ производственной практики. На правой стороне указывается количество часов и содержание. На левой стороне выставляется оценка.

Оценки успеваемости учебной и производственной практики обучающихся отражаются по форме 5.

Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим отделением.

4. Контроль ведения журналов

Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методисты осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации обучающимися.

В случае несоблюдения преподавателем, куратором Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Журналы теоретического и производственного обучения хранятся в учебно-методическом отделе, после выпуска группы журналы передаются в архивный короб.