

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

УТВЕРЖДАЮ

И-УР-1-2014

Директор  Л.В. Самсонова
(подпись)

г. Екатеринбург

03 апреля 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учебных занятий

Журнал учебных занятий – документ образовательной организации, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения. Все записи в журнале выполняются печатным способом и/или шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений. В журнале фиксируются фактически проведенные преподавателем и мастером производственного обучения учебные занятия.

1. Общие требования

Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебным групп, утверждаемым ежегодно.

Журналы хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам следует руководствоваться примерной нормой: 2 страницы на 40 часов

Количество страниц «Выполнение лабораторных и практических работ», «Выполнение курсовых проектов (работ)» планируется исходя из количества практических, лабораторных и курсовых проектов (работ), предусмотренных учебным планом.

Количество страниц «Проведение учебной практики» планируются исходя количества профессиональных модулей, осваиваемых в текущем учебном году, количества и продолжительности практик.

Номенклатура дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану.

2. Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками

2.1 Работниками учебной части

Работники учебной части осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

В обязанности работников учебной части входит:

- Нумерация журналов, в соответствии со списком учебных групп и распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- Распределение страниц журнала для ведения записей по разным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам и др.;
- Нумерация страниц в журналах;
- Формирование листа «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»;
- Внесение в журнал наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, в соответствии с учебным планом, Ф.И.О преподавателей;
- Внесение печатным способом записей в графы «Количество часов» с возрастающим итогом (2-4, 2-6, 2-8, 1-9,1-10 и т.д.), «Наименование учебного занятия», «Задание для внеаудиторной самостоятельной работы», «Характер и краткое содержание выполняемых работ» в соответствии с утвержденными программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и/или календарно-тематическими планами учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.
- Внесение в журнал фамилий и имен (или инициалов) студентов группы, с расположением их в алфавитном порядке, на страницы всех дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик и др.;
- Выдача журналов ответственным лицам под роспись;
- Хранение журналов;
- Расчет фактически затраченного преподавателями времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ и внесение соответствующих записей в журнал;
- Выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов.
- Проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам и оформления всех записей в журнале и передача журналов для хранения в архив.

Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, фамилия и инициалы преподавателя указываются с прописной (большой) буквы (рисунки 1,2).

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия												
1														
2														

Рисунок 1 - Пример заполнения наименования дисциплины

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
	2	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	
	2-4	ПР №2 «Минимизация логических функций»	Подготовить отчет	

Рисунок 2 - Пример заполнения журнала работниками учебной части

2.2 Заведующими отделениями

Заведующие отделениями поддерживают актуальность списочного состава студентов в журнале, выполняют текущий контроль заполнения журналов.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- Заполнение листа «Состав учебной группы»;
- Формирование списочных составов студенческих групп и их передача работникам учебной части;
- Своевременное оперативное внесение изменений в списочный состав студентов (перевод, отчисление и др.) (рисунок 3);

Включение фамилий и имен (или инициалов) студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится только заведующим отделением с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен с 20.01.2014, Пр. от 10.01.2014 №12-с», «В академ. отпуске с 20.01.2014, Пр. от 10.01.2014 №12-с», «Переведен с 20.01.2014, Пр. от 10.01.2014 №12-с». Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента и листе «Состав учебной группы».

В случае, когда студент по каким-либо причинам выбыл из колледжа, его фамилия и имя (или инициалы) в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указывается.

Фамилия и имя (или инициалы) студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам и др.

В случае изменения формы обучения студента на «экстернат» в журнале в соответствующей строке делается запись «Экстернат с 11.10.14, Пр. от 10.10.2014 №18-с», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в учебном плане.

При освобождении студента от занятий физической культурой на семестр или учебный год в журнале в соответствующей строке делается запись «Освобожден с 01.09.14 по 31.12.14, Пр. от 01.09.14 №5-с».

- Ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации студентов и выставления оценок в журнал.

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия													
		03.09.14	10.09.14											13.05.15	
1	Алексеев С.А.													<i>Отчислен с 13.05.2015, Пр. от 10.05.2015 №102-с</i>	
2	Быков А.Н.														
3	Симаков П.А.	<i>Освобожден с 01.09.14 по 31.12.14, Пр. от 01.09.14 №5-с</i>													
23	Петров Кирилл													<i>В академ. отпуске с 10.09.2014, Пр. от 03.09.2014 №12-с</i>	
24	Прутов Иван														
25	Сергеев Юрий	<i>Переведен с 03.09.2014, Пр. от 03.09.2014 №12-с</i>													
26	Зыков Сергей													<i>Экстернат с 13.05.2015, Пр. от 10.05.2015 №102-с</i>	

Рисунок 3 - Пример внесения изменений в списочный состав студентов

2.3 Председателями ЦМК

Председатели ЦМК **ежеквартально** выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- выполнения программы;
- выполнения практических, лабораторных, курсовых работ и т.п.;
- организации внеаудиторной самостоятельной работы;
- соответствия записей в журнале календарно-тематическому плану;
- своевременного выставления оценок.

2.4 Преподавателями

Журнал учебных занятий заполняется преподавателем **своевременно в дни проведения занятий**.

1. Заполнение листов по дисциплинам, МДК

На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения учебного занятия (арабскими цифрами, например, **03.09.14**). Даты указываются в хронологическом порядке;
- количество часов с возрастающим итогом: **2-4, 2-6, 2-8, 1-9, 1-10** и т.д. (в случае, когда эти данные не внесены печатным способом);
- наименование учебного занятия в соответствии с утвержденной программой учебной дисциплины, профессионального модуля и/или календарно-тематическим планом учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля (в случае, когда эти данные не внесены печатным способом);

- задание для внеаудиторной самостоятельной работы. В соответствующей графе журнала записывается содержание самостоятельной работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие в соответствии с утвержденной программой учебной дисциплины, профессионального модуля и/или календарно-тематическим планом учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля (в случае, когда эти данные не внесены печатным способом).

- наименование дублей лабораторных работ, курсовых проектов, работ (в случае, когда они запланированы)

Выполненная запись заверяется подписью преподавателя (рисунок 4).

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) **Иванов П.И.**

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
03.09.14	2-6	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	Иванов
21.09.14	2-12	ЛР №1 «Исследование комбинационных схем»	Подготовить отчет	Иванов
23.09.14	2-14	ПР №2 «Минимизация логических функций»	Подготовить отчет	Иванов
11.11.14	2-42	КП № 1 консультация	Выполнить расчет схемы	Иванов
13.11.14	2-44	КП № 2 консультация	Выполнить поиск элементной базы	Иванов

Рисунок 4 - Пример заполнения правого разворота журнала

При проведении практических, лабораторных и контрольных работ, консультаций по курсовому проектированию, заполняя правый разворот журнала, преподаватель должен использовать только следующие обозначения:

ЛР №1 « наименование ЛР » когда проводится лабораторная работа №1

ПР №2 « наименование ПР » когда проводится практическая работа №2

КР №1 « наименование КР » когда проводится контрольная работа №1

КП № 1 консультация когда проводится первая консультация по выполнению курсового проекта, работы

Проведение дублей лабораторных работ, дублей консультаций по курсовым проектам, работам по дисциплине, МДК фиксируется на отдельных страницах журнала, как правило, следующих после страниц, запланированных для этой дисциплины, МДК. В этом случае на правом развороте журнала в графе «Наименование учебного занятия» преподавателем вносятся соответствующие записи и используются следующие обозначения (рисунок 5):

ЛР №1-2 « наименование ЛР » когда проводится лабораторная работа №1 во второй подгруппе

КП № 1-2 консультация когда проводится первая консультация по выполнению курсового проекта во второй подгруппе

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
21.09.14	2-14	ЛР №1-2 «Исследование комбинационных схем»	Подготовить отчет	Иванов
12.11.14	2-44	КП № 1-2 консультация	Выполнить расчет схемы	Иванов
14.11.14	2-46	КП № 2-2 консультация	Выполнить поиск элементной базы	Иванов

Рисунок 5 - Пример заполнения на правом развороте журнала сведений о проведении дублей лабораторных работ, курсовых проектов (работ)

При проведении практических и лабораторных работ, кроме правого разворота журнала, преподаватель дополнительно может заполнять листы «Выполнение лабораторных и практических работ». Заполнение этих листов не является обязательным.

При проведении консультаций по курсовым проектам (работам), кроме правого разворота журнала, преподаватель дополнительно должен заполнять листы «Выполнение курсовых проектов (работ)». На этих листах следует вести учет выполнения студентами заданий по курсовым проектам (работам).

В конце учебного года или при завершении дисциплины, МДК, практики на правом развороте журнала после предыдущей записи делается запись (рисунки 6,7):

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) **Иванов П.И.**

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
03.06.15	2-86	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	Иванов
08.06.15	2	Консультация		Иванов
10.06.15		Экзамен (25 человек)		Иванов
10.06.15		Прием курсовых проектов (25 человек)		Иванов

Рисунок 6 - Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины/МДК экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) Иванов П.И.

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание для внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
03.06.15	2-86	Методика синтеза комбинационной схемы	Л2, стр. 8, решение задачи №2	Иванов
08.06.15	2-88	Зачетное занятие		Иванов

Рисунок 7 - Пример заполнения журнала, при завершении дисциплины/МДК зачетом

Расчет фактически затраченного преподавателем времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ выполняют сотрудники учебной части колледжа, после чего делают соответствующие записи в журнале.

Внесение записей после сверки часов учебной частью запрещено.

На левом развороте журнала преподаватель:

- отмечает посещаемость студентами занятий на каждой паре занятий. В случае отсутствия студента, ставит знак «нб» (в случае деления группы на подгруппы при проведении занятий, например лабораторных работ, ведется учет посещаемости только тех студентов, которые входят в подгруппу);

- регулярно отражает в журнале результаты текущего контроля знаний студентов, в том числе проведенных в форме практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, курсовых работ и т.п.;

В клетках для оценок – результатов текущего контроля знаний преподаватель имеет право использовать только следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». При этом в одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Если в течение пары студент получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках (рисунок 8).

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия				13.09.14									
		03.09.14	03.09.14	04.09.14											
1	Смирнов Сергей	5	4			нб									
2															

Рисунок 8 Пример выставления результатов текущего контроля знаний в журнале

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок и нерегламентированных настоящей инструкцией записей категорически запрещено.

Преподавателю запрещается изменять списочный состав групп, вычеркивать и дописывать Ф.И.О. студентов в журнал, это делает только заведующий отделением.

В процессе работы преподаватель периодически проводит аттестацию студентов:

- студенты первых и вторых курсов аттестуются ежемесячно (если в течение месяца было проведено менее шести пар, аттестация проводится один раз в два месяца) и в период промежуточной аттестации;

- студенты старших курсов аттестуются в следующие сроки:

в осеннем семестре – до 03 ноября текущего года и в период промежуточной аттестации;

в весеннем семестре – до 03 апреля текущего года и в период промежуточной аттестации.

Сданные академические задолженности учитываются при аттестации студентов.

Результаты аттестации преподаватель выставляет в журнал через одну клетку после записи даты последнего занятия, используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». В случае отсутствия у студента двух текущих оценок за аттестационный период в итогах аттестации записывается «н/а» (рисунок 9).

Запрещается выделять результаты аттестации (чертой, другим цветом и т.п.). Словосочетание «рубежный контроль» не пишется, указывается лишь период контроля.

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия				01.10.14	Сентябрь	02.10.14										
		03.09.14	04.09.14															
1	<i>Алексеев С.А.</i>	3	4				4	нб										
2	<i>Быков А.Н.</i>	нб	5				н/а											
3	<i>Гаврилов И.Д.</i>	нб	нб			нб	н/а	3										
25	<i>Зотова И.В.</i>						н/а											

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия				01.10.14	½ семестра	02.10.14										
		03.09.14	04.09.14															
1	<i>Алексеев С.А.</i>	3	4				4	нб										
2	<i>Быков А.Н.</i>	нб	5				н/а											
3	<i>Гаврилов И.Д.</i>	нб	нб			нб	н/а	3										
25	<i>Зотова И.В.</i>						н/а											

Рисунок 9 - Примеры выставления результатов аттестации студентов

По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал через одну клетку после записи даты последнего занятия оценки за курсовые проекты/работы (если проект или работа завершены в истекшем семестре). После этого выставляет результаты промежуточной аттестации студентов **не оставляя при этом пустые строки** (рисунок 10).

При выставлении результатов промежуточной аттестации используются только следующие обозначения:

Форма промежуточной аттестации	Используемые обозначения
Экзамен	«2», «3», «4», «5», «н/я»
Зачет	«зачтено», «не зачтено».
Дифференцированный зачет и другие формы контроля	«2», «3», «4», «5», «н/а»

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия		04.06.15	КП (КР)	Зачет						
		03.09.14	04.09.14									
1	Алексеев С.А.	3	4		4	4						
2	Быков А.Н.	нб	4		3	3						
3	Гаврилов И.Д.	нб	нб	4	5	5						
25	Зотова И.В.				н/а	н/а						

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия		04.06.10	КП (КР)	Зачет						
		03.09.09	04.09.09									
1	Алексеев С.А.	3	4		4	зачтено						
2	Быков А.Н.	нб	4		3	зачтено						
25	Зотова И.В.				н/а	не зачтено						

Индекс и наименование профессионального модуля _____
ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____
МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения уч. занятия		04.06.10	КП (КР)	Экзамен						
		03.09.09	04.09.09									
1	Алексеев С.А.	3	4		4	4						
2	Быков А.Н.	нб	4		3	3						
3	Гаврилов И.Д.	нб	нб	4	5	5						
25	Зотова И.В.				н/а	н/я						

Рисунок 10 - Примеры выставления результатов промежуточной аттестации, проводимой в различных формах

Оценки, полученные студентами в ходе промежуточной аттестации, преподаватель дублирует в экзаменационных или зачетных ведомостях.

2. Заполнение листа «Выполнение лабораторных и практических работ»

На правом развороте листа «Выполнение лабораторных и практических работ» преподаватель может заполнять следующие графы: «Наименование лабораторных и практических работ», «Дата выдачи задания», «Срок выполнения задания», «Подпись преподавателя».

В графе «Наименование лабораторных и практических работ» указываются названия работ в соответствии с утвержденными программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и/или календарно-тематическими планами учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей.

В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы, например, **13.09.14**.

В графе «Срок выполнения задания» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания студентами группы, например, **23.12.14**

Выполненная запись заверяется подписью преподавателя (рисунок 11).

Заполнение листов «Выполнение лабораторных и практических работ» не является обязательным.

Фамилия и инициалы преподавателя **Иванов П.И.**

№ п/п	Наименование лабораторных и практических работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя
1.	Исследование одновыходных комбинационных схем	13.09.14	23.09.14	Иванов
10.	Исследование мультивибратора	10.05.15	15.05.15	Иванов

Рисунок 11 - Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение лабораторных и практических работ»

На левом развороте листа «Выполнение лабораторных и практических работ», напротив фамилий студентов, преподаватель может выставлять результаты выполнения работ, используя только следующие обозначения: «3», «3», «4», «5» - когда работа выполнена или зачтена. В случае невыполнения студентом работы клеточку заполнять не следует (рисунок 12).

Выполнение лабораторных и практических работ

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ																			
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15	№16	№17	№18	№19	№20
1	Алексеев С.А.	3	4	3	5	3	3	3	3	4											
2	Быков А.Н.	4	4	4	5	3			3	3											

Рисунок 12 - Пример заполнения левого разворота листа «Выполнение лабораторных и практических работ»

3. Заполнение листа «Выполнение курсовых проектов (работ)»

На правом развороте листа «Выполнение курсовых проектов (работ)» преподаватель заполняет следующие графы: «Наименование курсовых проектов (работ)», «Дата выдачи задания», «Срок выполнения задания», «Подпись преподавателя».

В графе «Наименование курсовых проектов (работ)» указывается тематика выполняемых студентами курсовых проектов (работ), в соответствии с утвержденным заданием.

В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы, например, 13.09.14.

В графе «Срок выполнения задания» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания студентами группы, например, 23.12.14

Выполненная запись заверяется подписью преподавателя (рисунок 13).

Фамилия и инициалы преподавателя **Иванов П.И.**

№ п/п	Наименование курсовых работ (проектов)	Дата выдачи задания	Срок выполнения задания	Подпись преподавателя
1.	Радиоприемник КВ-диапазона	13.09.14	23.12.14	Иванов
30.	Цифро-аналоговый преобразователь	10.09.04	23.12.14	Иванов

Рисунок 13 - Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов (работ)»

На левом развороте листа «Выполнение курсовых проектов (работ)», напротив фамилий студентов, преподаватель выставляет результаты выполнения заданий, разделов курсового проекта (работы) используя только следующие обозначения: «3» - когда задание выполнено или зачтено. В случае невыполнения студентом задания клеточку заполнять не следует (рисунок 14).

Выполнение курсовых проектов (работ)

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения консультации											
		03.09.09	07.09.09										12.10.09
1	Алексеев С.А.	3											3
2	Быков А.Н.		3										3
30													

Рисунок 14 - Пример заполнения левого разворота листа «Выполнение курсовых проектов (работ)»

4. Заполнение листа «Проведение учебной практики»

На правом развороте листа «Проведение учебной практики» преподаватель заполняет следующие графы: «Дата проведения занятия», «Количество учебных часов», «Характер и краткое содержание выполняемых работ», «Подпись преподавателя».

В графе «Дата проведения занятия» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы, например, **13.09.14**.

В графе «Количество учебных часов» указывается объем часов, отводимый на выполнение работ, из расчета не более 6 часов в день. Количество часов указывается с возрастающим итогом (**2-2, 2-4, 2-6, 6-12, 4-16** и т.д.).

В графе «Характер и краткое содержание выполняемых работ» указываются основные виды выполняемых студентами работ и их краткое содержание. Записи производятся в соответствии с утвержденной программой и/или календарно-тематическим планом профессионального модуля.

Выполненная запись заверяется подписью преподавателя (рисунок 15).

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Иванов П.И.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись преподавателя
13.01.15	6-6	Создание системы складского учета для нескольких складов, которая позволит приходить и отпускать материалы	Иванов
14.01.15	4-10	Создание почтовой системы для локальной сети предприятия	Иванов
25.04.15	6-72	Настройка автоматизированной системы, с помощью которой можно будет производить основную работу по кадровому учету в строительной организации.	Иванов

Рисунок 15 - Пример заполнения правого разворота листа «Проведение учебной практики»

На левом развороте листа «Проведение учебной практики», напротив фамилий студентов, преподаватель выставляет результаты выполнения работ, используя только следующие обозначения: «3», «3», «4», «5» - когда работа выполнена или зачтена. В случае невыполнения студентом работы клеточку заполнять не следует (рисунок 16).

Проведение учебной практики

Индекс и наименование профессионального модуля _____

ПМ.05 Разработка и администрирование баз данных

Индекс и наименование междисциплинарного курса, дисциплины _____

МДК.05.01 Технология разработки и защиты баз данных

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата проведения работ													
		13.01.10	14.01.10	15.01.10			29.01.10					05.02.10			
1	Алексеев С.А.		3	3								4			
2	Быков А.Н.	3		3								3			

Рисунок 16 - Пример заполнения левого разворота листа «Проведение учебной практики»

3. Хранение и выдача журналов

В текущем учебном году журнал хранится в учебной части колледжа и выдается под роспись лицам, ответственным за журнал.

В периоды промежуточной аттестации журнал выдается студенту под зачетную книжку (как исключение). Для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.

После окончания учебного года сотрудники учебной части осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение следующего учебного года в помещении учебной части, а через год передают их в архив.

Ответственность за сохранность журналов несет заведующий учебной частью.