

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью)» православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____
Протоиерей Алексей Куренков

«11» октября 2016 года



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению журнала теоретического обучения

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе _____

Протоиерей Сергей Дергалев

РАЗРАБОТАНО: Зав.учебно-
методическим отделом _____

Т.А.Полетаева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и правилами ведения журнала.

1.2. Настоящие методические рекомендации по заполнению журнала теоретического обучения предназначены для преподавателей Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью), и устанавливают единые требования к оформлению журнала теоретического обучения.

1.3. Журнал является основным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами.

1.4. Журнал ведется на один учебный курс (класс) и рассчитан на один учебный год.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ СПИСКА УЧЕБНОГО КУРСА И ОГЛАВЛЕНИЯ

2.1. Список учебного курса (в начале осеннего семестра, затем в начале весеннего семестра) заполняется старостами курсов в алфавитном порядке в соответствии с информацией, передаваемой заведующей учебно-методическим отделом, согласно журналу учета движения контингента учащихся (приказам ректора по личному составу учащихся) и личным делам студентов.

2.2. Все учебные дисциплины семестра записываются в Оглавление журнала соответственно по осеннему семестру и по весеннему семестру старостами курсов согласно названиям дисциплин в учебном плане, информация о чем передается старостам заведующей учебно-методическим отделом в начале каждого семестра. В Оглавлении по осеннему семестру указывается страница текущей успеваемости по определенной дисциплине в осеннем семестре, во второй части журнала в оглавлении по весеннему семестру – страница дисциплины в весеннем семестре.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА I «Учебный график»

3.1. Раздел I «Учебный график» заполняется старостой курса согласно данным из учебного плана, передаваемым заведующей учебно-методическим отделом.

3.2. Информация в колонке «Наименование дисциплин» (на странице слева) должна заполняться соответственно колонке «Фамилия и инициалы преподавателя, уч.степень, сан» (на странице справа), что показывается одинаковым порядковым номером.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА II «Посещаемость занятий»

4.1. Раздел II «Посещаемость занятий» учитывает посещаемость студентом занятий. В данном разделе старостой курса заполняется список студентов в алфавитном

порядке согласно списку п. 2.1 данных методических рекомендаций, ежедневные даты с понедельника по субботу, названия дисциплин согласно расписанию занятий. Допустимы сокращения в названиях дисциплин.

4.2. В верхней титульной строке раздела староста курса записывает даты начала и конца учета посещаемости за 2-х недельный период. В колонке «Отсутствие в часах» по мере окончания 2-х недельного периода староста курса записывает суммарное количество часов отсутствия студента за две недели в колонке «Всего». Расчет суммарного количества часов отсутствия производится умножением количества пропущенных занятий на 2. При расчете суммарного количества часов в конце 2-х недельного периода необходимо учитывать, что в случае пропуска половины академической пары одно пропущенное занятие соответствует 1 часу.

4.3. Колонки «Отсутствие в часах» по уважительной и неуважительной причине в разделе II заполняются старшим помощником проректора по воспитательной работе по окончании каждого двухнедельного периода.

4.4. В разделе II преподавателем заполняется посещаемость занятий. Отсутствие студента на академической паре отмечается буквой «Н». Недопустимы другие буквы и знаки. В случае отсутствия студента на первой или второй половине академической пары допускается обозначение /Н или Н/. Каждое проведенное занятие преподаватель отмечает своей подписью внизу в соответствующей колонке.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА III «Учет текущей успеваемости студентов»

5.1. Раздел III «Учет текущей успеваемости студентов» учитывает текущую успеваемость студентов по каждой дисциплине. Список студентов заполняется старостой согласно п. 2.1 данных Методических рекомендаций. Название учебных дисциплин на соответствующих страницах Раздела записываются старостой курса с прописной (большой) буквы согласно п. 2.2 данных Методических рекомендаций.

5.2. В случае деления курса на группы (Иностранный язык –английский, немецкий) учет текущей успеваемости ведется по каждой группе на отдельном развороте, список студентов заполняется в алфавитном порядке согласно составу группы.

5.3. Фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего дисциплину, пишется полностью.

5.4. В графе «Фамилия и инициалы студентов» полностью или сокращенно ни имя, ни отчество не пишется. Указываются только инициалы.

5.5. Количество занятий по дисциплине в разделе III преподаватель должен указывать соответственно учебному плану. В графе «Дата и вид занятий» ставится дата проведения занятия и буква, обозначающая вид занятия (Л – лекция, П – практическое

занятие, С – семинар). Дата проведения занятия по дисциплине и соответствующая подпись о проведенном занятии в разделе III ставятся преподавателем только после фактического проведения занятия по расписанию.

5.6. Посещаемость в разделе III не указывается.

5.7. Текущая аттестация отражается в баллах «2», «3», «4», «5». Категорически запрещается ставить в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

5.8. На каждую дисциплину в семестре выделяется один разворот. Если дисциплина ведется в текущем семестре 2 раза в неделю, в разделе III отмечаются только практические занятия и семинары по данной дисциплине.

5.9. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Оценки за семестр выставляются без пропусков пустых клеток и выделяются соответствующей надписью. Если семестровая оценка является оценкой зачета или экзамена, преподаватель выносит ее также в экзаменационную/зачетную ведомость, предоставляемую учебно-методическим отделом.

5.10. В исключительных случаях допускается делать исправления. При исправлении оценки, зачеркивается ошибочная отметка и рядом выставляется другая, которую необходимо описать в нижней части страницы следующим образом: *«Оценку (3,4,5) у студента Фамилия И.О. считать действительной»*. Данная запись заверяется личной подписью преподавателя.

5.11. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, старосты курса и старшего помощника проректора по воспитательной работе.

5.12. Все записи в журнале ведутся ручкой синего цвета. В журнале не допускаются исправления и использование корректирующей жидкости.

