Рассмотрено

на заседании

педагогического совета

протокол № 04 от «05» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж»

_____ /З.М.Бикмухаметов/

пр. № 113 от «05» 10 2020 г.

Положение о ведении журнала учебных занятий в ГАПОУ «САБИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета ,учебной работы преподавателя /мастера производственного обучения/ в группе обучающихся. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим.

1.2 Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе, заведующий учебной частью и заведующий отделением обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.3Классный руководитель или мастер производственного обучения несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

1.4 Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

1.5 Заведующий отделением, учебной частью проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

1.6 Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя, образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.3Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное

заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечает классный руководитель.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.5. Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в группе дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов за учебный год.

2.6. Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости студентов устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин, изучаемых в группе согласно учебному плану и продолжительности их изучения.

2.7. На каждую дисциплину, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Инженерная графика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.8. Включение в списки или исключение из списков журналафамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения с указанием номера и даты приказа.

2.9. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, лабораторные работы, практические занятия и курсовые работы (проекты) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

3.ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1 Все записи в журнале ведутся чётко, аккуратно, чернилами одного цвета.

3.2 . Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных , ставить знаки и делать записи карандашом.

3.3 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Использование корректора не допускается. В случае исправления, внизу страницы делается запись: «Исправлено в строке №…. в графе…с … на …». Дата исполнения, подпись руководителя ОУ, печать.

3.4 Преподаватель /мастер производственного обучения/ обязан:

- на левой стороне журнала в соответствующей графе проставлять дату учебного занятия, отмечать отсутствующих, регулярно проверять и оценивать знания обучающихся;

- на правой стороне записывать наименование проведенного учебного занятия и задание по внеаудиторной самостоятельной работе /характер и краткое содержание выполняемых работ.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н».

Запись занятий в период учебной практики производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя руководителями практики.

Во время производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной (квалификационной) практики стажировки записи в журнале производятся руководителем на основании рабочей программы практики.

Каждый вид производственной практики завершается зачетом.

3.5 Отметки за письменные работы студентов проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.6 Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.7 На специально выделенных страницах преподавателем на левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися установленных учебным планом и программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов), на правой стороне запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения.

3.8 . Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

3.9 Если по дисциплине, междисциплинарному курсу установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

3.10 По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина, междисциплинарный курс изучались в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки, которую определяет преподаватель.

3.11. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр: по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. Подпись.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙВ СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

4.1 При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями заведующий отделением, учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по ТО.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в группе, и обучающихся группы.

4.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением, учебной частью сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по ОУ.

4.4 . В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5 В случае невосполнимости сведений журнала и в случае полной утраты журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

4.6 Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным и контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

5.КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют директор – выборочно, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной и учебно-производственной практике - не реже одного раза в семестр, заведующий отделением, учебной частью - ежемесячно.

5.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

6.2 Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

6.3 Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

6.4 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном законом порядке.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись