

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 83
от 14 03 2020г.

Утверждаю
Директор _____
Т.В. Демьяшина
14 03 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 30 02 от 16 03 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных групп ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.06 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации,
- Уставом ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и к Положению рассматриваются и принимаются на методическом совете и утверждаются директором техникума.

1.3. Журнал учебных занятий является государственным документом учета работы учебной группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе, заведующие отделениями, секретарь учебной части обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Замечания оформляются в конце журнала на специально отведенных страницах.

1.5. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год. Журналы параллельных групп нумеруются последовательно.

1.6. Ответственность за оформление журнала несут: преподаватели, куратор группы (для групп очной формы обучения), заведующие очным и заочным отделениями.

1.7. По окончании учебного года журналы сдаются на хранение в учебную часть. Срок хранения

журнала – 5 лет с года выпуска группы.

2. Ведение журнала

2.1 Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки студентов по списку.

2.2 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

2.3 Секретарь учебной части /заочного отделения/ заполняет

- обложку журнала /номер группы, курс, код и наименование основной профессиональной образовательной программы, учебный год/;
- раздел «Оглавление» /наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (при необходимости указывается номер раздела) пишутся с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом и курсом учебной группы/.

2.4 На каждую дисциплину/МДК/практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. На каждой странице заполняются все необходимые строки (наименование дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики (в соответствии с учебным планом), фамилия, инициалы преподавателя и т.д.

2.5 На первой странице представляется список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество (полностью), год рождения) на начало учебного года, который корректируется, при необходимости, секретарем учебной части с указанием против фамилии номера и даты приказа об отчислении или зачислении.

2.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится куратором группы после соответствующего приказа директора.

2.7 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет дату занятия в соответствующей графе,
- отмечает отсутствующих на уроке студентов,
- фиксирует отметки успеваемости «5», «4», «3», «2».

Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».

2.8 Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. Допускается выставление в одну клетку двух оценок (полученные за раз-

ные виды контроля либо за передачу).

2.9 Помесячная аттестация студентов оформляется в отдельной графе (с указанием месяца римской цифрой), отметками «2», «3», «4», «5». или «н/а».

2.10 По окончании изучения дисциплины, МДК выставляется в соответствующие графы - итоговая оценка, экзаменационная оценка (если по учебному плану предусмотрен экзамен) и оценка в диплом.

2.11 На страницах журнала, расположенных с правой стороны преподаватель:

- записывает порядковый номер занятия,
- проставляет дату занятия /число, месяц/,
- указывает продолжительность занятия в часах /1, 2, 3/,
- записывает тему занятия /в соответствии с календарно – тематическим планом/,
- записывает домашнее задание /страницы, номера задач и упражнений/,
- ставит подпись.

На правой странице журнала фиксируется самостоятельная работа обучающихся (либо в порядке, определенном рабочей программой, либо по завершении курса УД, МДК):

№ п/п	Дата	Колич. часов	Содержание	Дом. задание	Подпись преподавателя
--	К.т. 1	10 (например)	(по рабочей программе)		--

2.12 На специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и курсовых работ/проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами /«5», «4», «3», «2», зачет/. Клетка против фамилии студента, соответствующая пропущенному занятию делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - отметка за работу или зачет.

2.13 По окончании курса лабораторно-практических работ выставляется итоговый «зачет».

2.14 На специально отведенных страницах проводится учет групповых консультаций по дисциплинам.

2.15 «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

2.16 Куратор группы аккуратно записывает в журнал учебных занятий фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения о студентах», отмечает количество уроков, пропущенных студентами, подводит итоги количества часов занятий, пропущенных каждым студентом за семестр и учебный год.

2.17 Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

3. Действия куратора при пропаже журнала учебных занятий

3.1. При обнаружении пропажи журнал учебных занятий куратор немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору техникума и завучу.

3.2. Куратор проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов этой группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала куратор сообщает завучу о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.2. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, недельным ведомостям и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя, документам.

4.3. В случае полной утраты журнала учебных занятий отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (русскому языку и литературе).

5. Ответственность

5.1. Куратор несет ответственность за журнал учебных занятий, его ведение и сохранность.

5.2. Преподаватели, работающие в группе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом в соответствии с рабочей программой по дисциплине или МДК.