Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.04 15:23:35 +03'00'

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ардатовский аграрный техникум»

Рассмотрено, одобрено и предложено
к утверждению Педагогическим советом техникума
Протокол № 4
от «27» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Ардатовский аграрный техникум»
от «28» февраля 2017 г. №37-ч
Директор техникума
А.П.Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения.

1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления, контроля за ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ардатовский аграрный техникум» (далее - техникум).

2.Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464.

3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются тематика и количество проводимых учебных занятий, посещаемость учебных занятий студентами, результаты текущего, промежуточного контроля знаний обучающихся, а также посещаемость учебных занятий студентами.

4. Ведение записей в журнале в соответствии с настоящим Положением является обязательным для каждого преподавателя и других работников техникума, привлекаемых к оформлению и проверке журнала.

5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

6. Срок хранения журналов устанавливается номенклатурой дел техникума.

7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

2. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

2.1 Общие требования к ведению журнала

1. Перед началом учебного года заведующий отделением проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяет количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику.

2. На второй странице журнала размещены указания по ведению журнала учебных занятий в образовательном учреждении.

3. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей. Нумерация страниц сквозная. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире внизу страницы.

4. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

5. Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

6. Заведующий отделением в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) список обучающихся группы в соответствии с приказом о зачислении (переводе).

7. В течение учебного года заведующий отделением вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

2.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления

1. Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий заполняется в соответствии с учебным планом заведующим отделением.

2. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом), уровень подготовки, учебный год.

3. В оглавлении представляется перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. Указываются индекс дисциплины (модулей, междисциплинарных курсов, практик), перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, коды формируемых компетенций, фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номера страниц с учетом

деления на подгруппы. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

4. Количество страниц на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля, практику отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

5. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия и инициалы нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

6. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.3. Правила заполнения основной части журнала

1. На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля, максимальная и обязательная учебная нагрузка, часы самостоятельной учебной работы, количество лабораторных и практических занятий в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет заведующий отделением (или лицо в подразделении, на которое возложено выполнение данных обязанностей).

2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя, имя допускается сокращать) заполняет классный руководитель на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим отделением.

3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится классным руководителем только после изменений, внесенных заведующим отделением на основании соответствующих приказов в список группы, приложенный к журналу.

4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

5. В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже число проведения занятия арабскими цифрами, под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости. Дата проведения занятия в журнале записывается в соответствии с расписанием учебных занятий.

6. Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.

7. Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

8. Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «зачет», «диф.зачет». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной (зачетной) ведомости. Отметки за экзамен (дифференцированный зачет) выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). При недифференцированной форме зачёта преподаватель в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено».

По окончании семестра по дисциплинам междисциплинарным курсам, видам практики, не вынесенным на промежуточную аттестацию, выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, которые выставляются после записи последнего занятия. Сверху над колонкой ставится «за семестр».

10. Колонки (столбцы), следующие за оценками промежуточной аттестации обучающихся, не заполняются и предусматриваются для исправленных оценок (оформления пересдач).

11. Стирание, замазывание корректирующими средствами, заклеивание оценок не допускается. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце заведующим отделением и фиксируется его подписью.

Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

12. Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются заведующим отделением или преподавателем, который ведет дисциплину, МДК, практику.

13. На правой стороне листа журнала записывается дата проведения занятия, количество часов, наименование учебного занятия, задание по внеаудиторной самостоятельной работе и ставится подпись преподавателя.

14. В графе «Дата проведения учебного занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. год.
Пример: 03.04.2016.

15. Каждое учебное занятие (пара) оформляется отдельной записью.

16. Количество часов, отведенное на двухчасовое учебное занятие (пару) допускается записывать по одному часу.

17. В графе «Наименование учебного занятия» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две - три строки в день проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

18. Лабораторная работа, практическое занятие оформляются следующим образом: в графе «Наименование учебного занятия» записывается порядковый номер лабораторной работы (например: ЛР № 1: …), практического занятия (например: ПЗ № 1: …) и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Оценки студентам за практические, лабораторные работы, выставляются датой фактического выполнения работы.

19. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» вид задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планом.

20. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.

21. Часы и соответствующие им темы, подлежащие списанию в праздничные дни, прописываются с правой стороны без даты в соответствии с календарно-тематическим планом. Вместо подписи преподавателя ставится запись «Для самостоятельного изучения ».

22. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

23. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися курсовых работ (проектов), лабораторных работ, практических занятий. На правой стороне этих страниц указывается наименование работ с указанием даты выдачи задания и срок его фактического выполнения; на левой ведется учет выполнения этих работ студентами.

24. Учет часов проведения учебной и производственной практике ведется со соответствующих страницах. На правой стороне этих страниц указывается дата проведения занятия, количество учебных часов (не более 6 часов), характер и краткое содержание выполняемых работ согласно календарно-тематическому плану практики, ставится подпись преподавателя. На левой ведется учет выполнения этих работ студентами.

25. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса делается следующая запись

«Итого: дано … часов, из них … лабораторно-практические занятия, … часов на самостоятельное изучение». Подпись преподавателя

«Дано часов: » и указывается количество, выданных часов по месяцам. Подпись преподавателя

Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

26.По окончании практики делается следующая запись

«Итого: дано … часов». Подпись преподавателя

2.4. Правила заполнения сводной ведомости промежуточной аттестации и результатов медицинского осмотра обучающихся

1.В раздел «Сводная ведомость итоговых отметок» записываются индекс и названия дисциплин (МДК) в соответствии с оглавлением и список студентов. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, выставляются оценки за семестр на основании текущего учета успеваемости.

2.Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется на основании данных медицинского работника.

3. Контроль состояния журнала

1. Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, диспетчер, председатель методической (цикловой) комиссии.

2. Возможные направления и периодичность проверки журналов:

Направление проверки журналов	Периодичность контроля
Выполнение требований настоящего положения	3 раза в год (сентябрь, январь, июнь)
Соответствие содержания и последовательности тем учебных занятий, записанных в журналах, календарно-тематическому плану.	1 раз в семестр
Своевременность выставления оценок обучающимся, накопляемость оценок	2 раза в семестр

3.Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

4. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

5. При повторной проверке делается отметка об устранении ранее обнаруженных нарушений.

6. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, преподавателю и другим работникам техникума, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Порядок хранения и движения журналов учебных занятий

1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части структурного подразделения в специально отведенном для них месте.

2. Ежедневно перед началом учебных занятий диспетчер (или лицо, выполняющее его обязанности) проверяет наличие всех журналов.

3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из учебной части. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

5. Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем, председателем соответствующей методической (цикловой) комиссии, должностными лицами структурного подразделения, для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения диспетчера (или лица, выполняющего его обязанности). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения диспетчера (лица, выполняющего его обязанности).

6. Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на диспетчера структурного подразделения (или лицо, выполняющее его обязанности).

7. Запрещается выдавать журналы обучающимся.

8. По окончании учебного года журнал хранится в учебной части.

5. Порядок восстановления журнала учебных занятий.

1. При обнаружении пропажи, порчи журнала классный руководитель, преподаватель или лицо, которому стало известно о пропаже, порче журнала немедленно оповещает о факте исчезновения, порчи заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением.

2. Приказом директора в течение следующего дня создается комиссия по расследованию обстоятельств пропажи, порчи журнала. Проект приказа готовит заместитель директора по учебной работе.

3. В течение 3 рабочих дней комиссия собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы, по их результатам составляется акт.

4. В случае если журнал не найден или невозможно восполнить испорченные страницы, в день составления акта о пропаже, порче журнала пишется приказ о восстановлении журнала. Проект приказа готовит заместитель директора по учебной работе.

5. В случае утраты, порчи журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам.

6. При наличии в утраченном журнале итоговых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных (зачетных) и сводных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Ответственные за разработку:

Заместитель директора по учебной работе Г.А.Бочкарева

Заведующая очным отделением Н.В.Жирунова