

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

 А.В. Лукашин

«12» 02 2018

Введено в действие

приказом директора

от «12» 02 2018 № 8

Решение педагогического Совета,
протокол

от «06» 02 2018 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

Балашов
2018

Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред от 15.12.2014г); инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составных частям, по учебной практике, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только черной ручкой.

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

1.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению (журналы учета производственного обучения) - не реже одного раза в семестр, методист, заведующие отделениями и председатели цикловых (предметных)

комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Заведующие отделениями по результатам проверки оформляют «Справку проверки учебных журналов» (Приложение А)

1.10. Невыполнение Положения о журнале учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

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

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования учебных дисциплин, МДК не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение названия учебных дисциплины, МДК, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают заведующие отделениями, за своевременное заполнение списков обучающихся отвечает учебная часть, за своевременное заполнение сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала отвечают классные руководители.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные

оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

Заведующие отделениями следят за систематичностью ведения журнала преподавателями - предметниками.

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

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью. Исключение фамилий обучающихся осуществляется только после соответствующего приказа директора техникума с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов

ставятся в одних и тех же клетках.

2.8. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

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

Оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем учебным дисциплинам, МДК выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся учебные дисциплины, МДК на экзамен или нет.

Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо учебной дисциплине, МДК установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в отдельную ведомость.

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, МДК.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При изучении ряда учебных дисциплин и МДК домашние задания

носят творческий характер. Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В строке «Домашнее задание» допускаются следующие сокращения: стр.- страница, п. - пункт, упр. - упражнение.

2.11. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице ставят подпись после последнего занятия.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно- практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу—оценки за работу.

2.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой учебной дисциплины, МДК. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением - сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

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

Приложение А

Справка контроля заведующего отделением

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «БТМСХ»

_____ АВ Лукашин

«__» _____ 20__ г.

**Справка проверки учебных журналов заведующим отделением
(Ф.И.О.)**

№ п/п	Группа	Специальность	Выявленные замечания		
			Наименование УД, МДК, ПМ	Ф.И.О. преподавателя	Результат проверки
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**Справка проверки рапортчек заведующим отделением
(Ф.И.О.)**

№ п\п	Учебный месяц	Специальность			
		Группа №	Группа №	Группа №	Группа №
1	Сентябрь				
2	Октябрь				
3	Ноябрь				
4	Декабрь				
5	Январь				
6	Февраль				
7	Март				
8	Апрель				
9	Май				
10	Июнь				