



Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум
им. Габдуллы Тукая»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в ГАПОУ «Атнинский
сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 31 августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор:

А.Ф. Каюмов

«31» августа 2017 г.

Приказ 1054-О от 31.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая».

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

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

1.4. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

1.5. Доступ к журналам имеют администрация и педагогические работники образовательного учреждения.

1.6. Все записи в журналах должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Ответственность за ведение журнала учебных занятий несет руководитель группы. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных страницах «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии, уровень подготовки, учебный год.

2.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее – МДК), в соответствии с учебным планом, указываются фамилии преподавателей. Сокращение наименования дисциплин и МДК не допускается (за исключением оглавления).

2.3. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если учебную дисциплину или МДК ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика») и их ведут два преподавателя, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.5. По иностранному языку запись в журнале ведется на русском и английском языках, по татарскому языку и татарской литературе на татарском языке.

2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах, фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журналов, а также исключение их фамилий из списков журнала производится секретарем учебной

части после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося, даты и номера приказа.

2.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.8. Наименование учебного занятия записывается без сокращений.

2.9. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах, записывает тему проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записываются без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование учебного занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера.

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика»), то в графе «Наименование учебного занятия» пишутся слова: «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.10. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), лабораторных и практических работ.

На левой стороне этих страниц записываются фамилии обучающихся, причем если группа делится на подгруппы, то на каждую подгруппу выделяется своя страница. На этой стороне страницы ведется учет выполненных обучающимися работ. При выполнении работы в клетке проставляется оценка за работу. Отметка об отсутствии студентов не ставится.

2.12. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания

обучающихся.

2.13. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закреплённой в уставе образовательного учреждения оценочной системой оценивания.

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.15. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.09.2017 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

2.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.17. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.18. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.19. На отдельных страницах журнала может отражаться содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики, учебной (производственному обучению) и производственной практики (СПО), если такие страницы предусмотрены в журнале.

2.20. По окончании каждого месяца по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в данном месяце выставляются оценки успеваемости за месяц.

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

2.22. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.23. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора образовательного учреждения может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.24. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок

за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.25. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану – ____ часов;

Фактически – ____ часов.

Программа выполнена.

Подпись.

2.26. Заполнение страниц «Сводная ведомость промежуточной аттестации» и «Результаты медицинского осмотра обучающихся» осуществляется классным руководителем группы.

2.27. Заместитель директора по учебной работе по завершении учебного года принимает журнал, ставя свою подпись и дату.

7 cells

[Handwritten signature]

