

Принято
Педагогическим советом
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный
колледж»
Протокол № 4
от « 30 » января 2014 г.

Утверждено
И.о. директора ТОГАПОУ
«Аграрно-промышленный колледж»
Н.Н.Михайлюк
Приказ № 14-а
от « 30 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебных журналов

в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий;

2. Оформление журнала

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения;

2.2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год;

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой фиолетового цвета.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в рабочем учебном плане и деления группы на подгруппы.

2.6. Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется под руководством учебного отдела.

2.7. Секретари учебного отдела вносят в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- списки студентов группы, название изучаемого предмета;
- сведения о движении студентов и учащихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа;
- уточняют количественный состав обучающихся в группах на 1 число каждого месяца;

2.8. Классные руководители готовят сводные ведомости успеваемости (списки студентов, названия изучаемых предметов в соответствии с учебным планом, итоговые оценки)

2.9. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания студентов и обучающихся, а также записывают содержание проведенного урока и домашнего задания в полном соответствии с календарно-тематическими планами.

2.10. На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения уроков, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки.

2.11. Отсутствие студентов и обучающихся на занятиях отмечается сочетанием букв: «н», или «нб».

- 2.12. Отметки успеваемости студентов и учащихся проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.
- 2.13. На правой стороне журнала записывают темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и домашнее задание.
- 2.14. Если занятие не проводилось по причине списания часов на праздничные дни (Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Глава 18. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Статья 108, Письмо Минобрнауки России от 26.10.2004 №947/96), оно автоматически попадает под самостоятельное изучение (только для теоретических занятий). Для этого дата не ставится, записывается тема данного занятия, которую обучающиеся изучают самостоятельно, вместо подписи преподавателя делается запись «Самостоятельно». Контроль выполнения самостоятельного задания производится на следующем уроке.
- 2.15. В конце каждого семестра выставляются оценки с расшифровкой:
1. Итоговая оценка – делается запись «за семестр»;
 2. Оценка по промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный)).
- 2.16. По дисциплинам (МДК), не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляется только итоговая оценка с записью «за семестр».
- 2.17. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа не позднее 7 дней после проведения работы.
- 2.18. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов и обучающихся, кроме установленных данным Положением. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.
- 2.20. После выдачи часов по каждому предмету в правой части журнала указывается количество часов по плану за каждый семестр и фактически выданные часы, ставится подпись преподавателя.

3. Контроль ведения журналов.

- 3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным отделом, заведующим отделением (филиалом), председателем ПЦК.
- 3.2. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет методическая служба образовательного учреждения.
- 3.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.
- 3.4. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет заведующий учебным отделом.

4. Ответственность за заполнение журнала

4.1. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей и классных руководителей и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом;

4.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы;

4.4. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зам. директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

