

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного
округа
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум»
(ГБОУ СПО НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум»)

ПРИНЯТО:
на заседании Совета техникума
« 14 » октября 2015 г.
Протокол № 11



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора техникума
Е.М.Никитина
Приказ № 10 от « 10 » 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
ГБОУ СПО Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум»

Нарьян-Мар 2015

1. Общие положения

Настоящее Положение о журнале учебных занятий ГБОУ СПО Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум» (далее – Техникум).

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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».

2. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала. Журнал учебных занятий, а также журнал кружковой (клубной) работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной и производственной практикой, методист учебной части — не реже одного раза в семестр; председатели предметно – цикловых комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением документа.

8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. Правила оформления журнала учебных занятий

Журнал учебных занятий является документом строгой отчетности, записи в котором выполняются в соответствии с Указаниями о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях.

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

2.2. Журналы заполняются четко, аккуратно одинаковыми синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й (6-й) страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.5. В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.

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

2.8. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

2.9. Заместитель директора по учебной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Не допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.).

2.11. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.13. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями

3.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и отметку успеваемости.

3.2. Отметки 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, ставить знаки и делать записи карандашом.

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

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом (под списком студентов) аккуратно пишут: «Иванов А.А.: 5 «отл». Исправленному верить» и ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.3. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками пишется: «Итог». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

3.4. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю, междисциплинарному курсу).

Наименования тем дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса) записываются без сокращения в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

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 рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса).

В графе «Домашнее задание» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса).

3.5. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, фиксируются в журнале учебных занятий после изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

Часы кружковой (клубной) работы отмечаются в специальных журналах.

3.6. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

Учебным планом предусмотрено — часов, фактически выдано — часов, программа выполнена. Подпись, расшифровка.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе.

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

3.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых 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 студентами. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу отметка за работу.