

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Черемшанский аграрный техникум»

Локальный акт № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧАТ»

_____ В.А.Островский

« ____ » _____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий Учреждения ГАПОУ «ЧАТ»

Принят на заседании

педагогического совета

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2019г.

Черемшан 2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение составлено на основании Рекомендации по ведению журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Черемшанский аграрный техникум» (далее – Техникум). Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на весь период обучения группы. Журнал для практических занятий на группу оформляется также на учебный год.

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных обозначений, ставить знаки и делать записи карандашом.

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

Контролирование за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр; заведующий отделением и председатели предметных (цикловых) комиссий — при проведении отдельных форм контроля. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контролирования за его ведением.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГРУППАХ

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается. 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 (кураторы).

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

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Зам. директора по учебной работе проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок, а также следит за систематичностью ведения журнала, преподавателями-предметниками.

На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н» или «б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, только установленные пятибалльной системой.

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

По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки 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 указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

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.

По окончании изучения дисциплины, после итоговой оценки за семестр, проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

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.

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

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений 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 календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы: «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

Л 1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана); Л 2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана); опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта); выполнить самостоятельную работу № 3; оформить лабораторную (практическую) работу № 5; составить вопросы к теме 2.1, и т. д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе: «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

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

по плану - ____ часов;

по факту - ____ часов.

Программа выполнена. Подпись.

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

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

При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. 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.

2.2. Оформление журнала практических занятий

Журнал практических занятий является основным документом учета и подведения итогов практических занятий студентов. Журнал ведется в течение всего периода обучения руководителями практики под руководством зам. директора по учебной работе и рассчитан на одну бригаду. В журнале практики отражаются все этапы и виды практических занятий. Запись практических занятий производится преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы и календарно-тематического плана. В журнале практических занятий ведется учет посещаемости студентами занятий и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями. Каждый этап практических занятий завершается выставлением оценки.

III. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО ПОТЕРИ

При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель, или классный руководитель (куратор) немедленно оповещает о факте исчезновения документа

заместителя директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы. 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 Техникуму. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. 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 студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных; лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации ведения о них берутся из зачетных экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.