

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НК АПК»

Титов С.В. _____

Приказ № _____

от «29» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета

ГАПОУ «НК АПК»

Протокол № _____

от «28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий очной формы обучения

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Нижекамский агропромышленный колледж»**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА	4
3	ВОССТАВНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ	6
4	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в Колледже требования к процессу ведения журнала учебных занятий очной формы обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном Колледже среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных Колледжах среднего профессионального образования, Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных Колледжах (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом образовательного Колледжа, право утверждения которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28 ФЗ-273).

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. 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.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного Колледжа.

1.7. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин и модулей, второй – для учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.

1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже одного раза в семестр.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

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

1.14. Журналы хранятся в образовательном Колледже 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 Колледже не менее 25 лет.

1.15. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. На титульном листе журнала указывается принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса. Например: 193 Б.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем (куратором)/мастером производственного обучения.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строка.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», 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.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.11. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

2.12. В графе «Задания на дом» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.14. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

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

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

2.17. 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 01.06.2015 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Колледжа.

2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

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

2.20. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.21. 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, если такие страницы предусмотрены в журнале.

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

2.23. 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.

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

2.25. 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 Колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.26. 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.

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

Программа в количестве _____ часов выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

2.28. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора.

2.29. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями /мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа.

2.30. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца.

ГЛАВА 3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ

3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям