

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)



Утверждаю,
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Коньков

Приказ № 12 от
от « 26 » 03 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и хранения журнала
учебных занятий группы
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов, хранения в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Директор учебного заведения и его заместитель по учебной работе не реже одного раза в семестр осуществляют контроль правильности ведения записей в журнале учебных занятий, заведующие отделениями - ежемесячно.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. 1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журналов. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив.

2. Основные правила заполнения журналов

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

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только ручкой, чернилами синего цвета. 2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, курс, отделение, код и наименование специальности.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин не допускается.

2.6. На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится классным руководителем, только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3. Заполнение журнала преподавателями

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать тему проведенного занятия и домашнее задание.

3.2. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

3.3. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку.

3.4. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (месяц записывается прописью, например: сентябрь, дата проставляется цифрами – 1,3,5 и т.д), отмечает отсутствующих на уроке обучающихся (отмечается буквами «нб»), а также проставляет отметки успеваемости (проставляются цифрами «5», «4», «3», «2»).

3.5. Отметки успеваемости обучающихся за месяц проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине (МДК) в истекшем месяце, в графе «дата» проставляется буква «А».

3.6. Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины (МДК) и итоговый результат проставляется на последнем занятии, в

отдельной графе, следующей за последним занятием. В графе «дата» проставляется номер семестра римскими цифрами.

3.7. При проведении экзамена, оценка проставляется в отдельной графе, следующей за графой, в которой записывается консультация к экзамену. Консультация записывается сразу за последней записью занятия. Дата проведения консультации и экзамена проставляется в графе «дата».

3.8. Даты проведения занятий следуют одна за другой в соответствии с расписанием занятий, пропуски граф (окончание месяца, семестра, завершение раздела изучаемого материала и др.) не допускаются.

3.9. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторных, практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи задания, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

3.11. На правой стороне журнала преподавателем проставляется: (одна строка соответствует одному занятию) - порядковый номер занятия (1, 2 ...25...) - дата проведения занятия (например: 25/10), которая должна соответствовать расписанию занятий и дате проставленной на левой стороне журнала, - тема занятия, в соответствии с программой учебной дисциплины (МДК), - домашнее задание (что выполнить? Например: прочитать..., составить..., начертить..., ответить на ? стр... О-1...) - по окончании занятия поставить подпись в последней колонке на правой стороне журнала. - после последней темы занятия записывается дата проведения консультации и экзамена, если они предусмотрены учебным планом. - по окончании семестра, после последней записи, преподавателем данной дисциплины (МДК) проставляется количество выданных часов. 3.12. Страницы, отведенные на практику, заполняются преподавателем или мастером ПО, ведущим данную практику. 3.13. Преподаватели журналы учебных занятий берут в учебной части перед началом занятия самостоятельно. После проведения занятия журнал учебных занятий сдается в учебную часть преподавателем, сразу после звонка. Передача журнала студентами не допускается. 3.14. Классный руководитель обязан следить за своевременностью заполнения списков обучающихся, записей приказов об

отчисления, наименования дисциплин (МДК) и фамилий преподавателей на новых страницах, не допуская записей другим почерком.