Министерство культуры и туризма Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова»

Рассмотрено

педагогическим советом
Протокол
№ 3 от 11.01.19

Утверждено

приказом от 25.01.19 № 5/1-с
Директор Т.Н.Прохорова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А.Власова» (далее - училище).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы студента, группы.

1.4. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для преподавателей.

1.5. Все необходимые записи вносятся преподавателем в Журнал сразу же после окончания занятий. Записи делаются только чернилами (пастой) синего цвета. Какие-либо исправления в записях не допускаются.

1.6. На каждую дисциплину или группу дисциплин на весь учебный год отводится необходимое количество страниц. Отдельная страница отводится для отчёта о выполнении годовой педагогической нагрузки согласно учебному плану.

1.7. Включение в списки фамилий вновь зачисленных студентов и исключение отчисленных студентов производится только после

1.8 В журнале отводятся страницы под каждую учебную дисциплину в расчете на семестр.

1.9 Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

1.10 Контроль за правильным, своевременным и качественным ведением записей в Журнале, а также учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ по дисциплинам на соответствие с учебным планом осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе (далее — заместитель директора по УР) и председателями предметно-цикловых комиссий соответствующих специальностей (специализаций). Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в семестр), председатели предметно-цикловых комиссий (не реже 1 раза в семестр), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

1.11 Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

2. Требования к ведению Журнала групповых занятий

2.1. Преподаватель заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются отделение, курс, наименование специальности, учебный год;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2. Преподаватели дисциплин заполняют специально отведенные под дисциплину страницы журнала пастой синего цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.3. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия:
- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами «н»;
- выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания;
- отражает результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты), итоговые оценки;
- преподаватель оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- отмечает дату проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов;

При этом, количество часов по каждой теме должно соответствоватьтематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанные на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. После окончания семестра преподаватель выставляет по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки каждому студенту на левой странице журнала в последний день занятий.

2.7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

2.8. Перед началом учебного года преподаватели проходят инструктаж по ведению учебных журналов.

3. Требования к ведению Журнала индивидуальных занятий

3.1. Преподаватель заполняет:

-титульный лист журнала, на котором указываются, наименование специальности, учебный год;

-фамилия и инициалы преподавателя;

-список студентов по дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

3.2. В соответствующей клетке проставляется отметка о посещении или об отсутствии студента на уроке

- присутствие студента на уроке фиксируется в соответствующей клетке с указанием времени продолжительности урока (1 ч. или 2 ч.);

- отсутствие студента на уроке без объяснения причин, по болезни или по иной уважительной причине фиксируется отметкой «Н»;

3.3. Оценка выставляется за подготовку домашнего задания, за работу в классе, или в конце каждого месяца учебного года. В конце каждого семестра выставляется итоговая оценка.

3.4. При необходимости выставления оценок по индивидуальным занятиям на каждого студента оформляется в одной клетке следующем образом: в левом верхнем углу указывается количество выданных часов, в правом нижнем углу выставляется соответствующая оценка.

3.5. Отсутствие преподавателя на уроке по уважительной причине (командировка, бюллетень, отмена занятий администрацией и т.п.) фиксируется в соответствующей клетке или клетках.

3.6. Праздничные дни не фиксируются в журнале.

3.7. Отдельная страница отводится для учёта консультаций, восстановления часов, замещение, проводимых в соответствии с учебным планом. Продолжительность занятий фиксируется в соответствующей клетке (1 ч. или 2 ч.).

3.8. Заместитель директора по УР, председатель ПЦК и ПК ежемесячно осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его порчи, пропажи

4.1. При обнаружении порчи или пропажи журнала преподавателями, немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по УР. Ответственность за порчу и пропажу журнала несет преподаватель.

4.2. Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту порчи, пропажи журнала, собирает объяснительные у преподавателя.

4.3. В случае невосполнимости данных журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: тетрадям для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.