

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № _____
« ____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
_____ В.А.Светалкин
« ____ » _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования" № 543 от 18.07.2008 г., Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 г. № 464, Уставом Учреждения.

1.2. Журнал является основным документом учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Директор Учреждения, заместитель директора по учебной работе, заведующие специальностями, председатели цикловых (предметных) комиссий осуществляют систематический контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.

1.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного урока и задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

2. Требования к оформлению журналов учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, год обучения, номер группы, курс, код и наименование специальности, уровень подготовки.

2.2. После оглавления дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик соответствующих учебным планам, указываются Ф.И.О. преподавателей, номера отведенных страниц и коды формируемых компетенций.

2.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4.

Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и

производственную практики ведут два или более преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы.

2.5. Список обучающихся пишется в алфавитном порядке.

2.6. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Учреждения с указанием против фамилии, номера и даты приказа.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», а также проставляет оценки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено». Отметка о посещении и успеваемости обучающихся ставится в одних и тех же клетках.

2.9. На правой стороне журнала цифрами записывается дата проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, продолжительность, наименование темы урока, согласно календарно-тематическому плану, задание для внеаудиторной самостоятельной работы.

2.10. Допускается выставление оценок успеваемости студентам за текущий месяц в отдельной графе.

2.11. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре.

2.12. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту)

2.13. Итоговые оценки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за семестр, если дисциплина, междисциплинарный курс изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если дисциплина, междисциплинарный курс изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр.

2.14. На специально выделенных страницах преподавателем ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов), проведение учебной и производственной практик. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне – ведется учет выполнения работ обучающимися.

2.15. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» проставляются оценки, полученные обучающимися отдельно за каждый семестр.

2.16. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами; не допускается делать исправления, записи карандашом, ставить точки, другие знаки.

3. Контроль за ведением журналов учебных занятий

3.1. Директор Учреждения заместитель директора по учебной работе, заведующие специальностями, председатели цикловых (предметных) комиссий осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницы раздела «Замечания, предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений, указывают фамилию, инициалы и должность проверяющего. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала и поставить свою подпись.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий

4.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части Учреждения.

4.2. По окончании занятий преподаватели несут ответственность за их доставку в учебную часть.