	ГАПОУ КККАТК Система менеджмента качества Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия: 1
		стр. 1 из 5

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края
 «Каневской аграрно-технологический колледж»**

Рег. №139


Экз. № _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
 о порядке ведения журнала учебных занятий**

Система менеджмента качества	Версия № 1
Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Введен с «01» 09 2015г.
ПОД КАТК 05-2015	Количество листов: 5

ст. Стародеревянковская
 2015 г

	ГАПОУ КККАТК Система менеджмента качества Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия: 1
		стр. 2 из 5

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологической колледж».

1.2 Журнал учебных занятий является основным финансовым и юридическим документом учета учебной работы в группе, отражающей этапы и результаты фактического освоения студентами программ, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), видов практик. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки, результаты промежуточной аттестации.

1.3 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на каждый учебный год.

1.4 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой черного цвета на русском языке.

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

1.7 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже двух раз в семестр, заведующими отделениями и руководители цикловых методических комиссий – ежемесячно.


1.8 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению рекомендаций.

1.9 Невыполнение правил по ведению журнала учебных занятий является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.10 Неверная запись в журнале учебных занятий зачеркивается, сверху указывается верная запись и заверяется подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, печатью.

1.11 Оформление журнала перед началом семестра осуществляет куратор группы.

1.12 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указание кураторам групп по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и

	ГАПОУ КККАТК Система менеджмента качества Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия: 1
		стр. 3 из 5

посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на каждую дисциплину, МДК (20 часов на 1 страницу).

1.13 В конце учебного года куратор сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи и архив. Дата. Подпись заместителя директора по учебной работе». Журнал учебных занятий хранится в архиве 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся 25 лет.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 На титульном листе журнала указывается: учредитель, наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, шифр и название специальности (профессии), название отделения, форма получения образования, уровень подготовки (для специальностей), учебный год.

2.2 На странице «Перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик» указывается индекс и наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик в соответствии с ФГОС СПО, коды формируемых компетенций, фамилия и инициалы преподавателя, страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины, МДК, ПМ, практики. Сокращения наименования дисциплин, МДК, ПМ, практик не допускаются.

2.3 Оформление титульного листа, страниц «Перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик» и «Сведения о студентах группы» и своевременное заполнение списков студентов в алфавитном порядке осуществляет куратор группы

2.4 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 строчка.


2.5 Включение фамилии студента в списки журнала, а также исключение фамилии из журнала, производится куратором группы после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера, даты приказа.

2.6 Страница «Результаты медицинского осмотра студентов» оформляется медицинским работником колледжа.

3. Заполнение журнала учебных занятий

3.1 Преподаватель, мастер производственного обучения заполняет журнал на тех страницах, которые отведены для данной дисциплины, МДК, ПМ, практик.

3.2 На страницах выделенных для конкретных дисциплин, МДК, ПМ, практик на левой стороне указывается индекс и наименование со строчной маленькой буквы в соответствии с ФГОС СПО; ФИО студента указывается в следующем порядке,

	ГАПОУ КККАТК Система менеджмента качества Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия: 1
		стр. 4 из 5

например: Иванов Иван С.; ФИО преподавателя указывается полностью, например: Петрова Мария Ивановна.

3.3 На левой стороне страницы журнала преподаватель, мастер производственного обучения:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца арабскими цифрами в нижних ячейках);
- отсутствие студентов на занятиях отмечает буквой «н»;
- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях цифрами «5», «4», «3», «2»; выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих при выполнении контрольной работы) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет оценки за отработанные пропущенные занятия под «н».

3.4 На правой стороне журнала преподаватель, мастер производственного обучения:

- записывает дату проведения занятия, например: 02.09;
- записывает количество часов согласно расписанию и календарно-тематического планирования;
- записывает тему проведенного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, без сокращений;
- при записи тем «повторение», «решение задач», «контрольная работа» обязательно указывает конкретную тему;
- на странице «Выполнение лабораторных и практических работ» с правой стороны фиксирует номер лабораторного или практического занятия, его тематику, сроки выдачи и выполнения задания, количество часов отведенных на данное занятие; на левой стороне фиксирует дату выполнения задания.


3.5 Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.6 Оценки успеваемости за семестр проставляются после записи последнего занятия в истекшем семестре.

3.7 По завершению изучения дисциплины, МДК, практик выставляются годовые оценки, затем за дифференцированный зачет или экзамен, которые учитываются при выставлении итоговой оценки; оценки за экзамен квалификационный выставляются отдельной колонкой после итоговой оценки по практике. В случае переноса дисциплины, МДК, практики на следующий учебный год выставляется оценка за дифференцированный зачет (если он предусмотрен учебным планом), затем годовая оценка.

3.8 В журнале так же записывается тематика и часы проведенных консультаций по дисциплинам, МДК, ПМ.

3.9 Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения в день проведения занятий.

	ГАПОУ КККАТК Система менеджмента качества Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Версия: 1
		стр. 5 из 5

3.10 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных и практических занятий по МДК.

3.11 В сводную ведомость успеваемости студентов выносятся только итоговые оценки по дисциплинам, МДК, ПМ, практикам. В случае переноса дисциплины МДК, ПМ, практик на следующий учебный год в сводную ведомость вносятся годовые оценки.

3.12 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель, матер производственного обучения записывает, например: Программа по МДК 01.01 Технология механизированных работ в количестве 90 часов, из них 45 часов самостоятельной работы выполнена полностью. Преподаватель (подпись, расшифровка подписи).