УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им.А.Ф.Вепрева»

_____Н.А. Мальцев

«12» января 2016 г.

Приказ от
12.01.2016 № 4/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Назаровский аграрный техникум им.А.Ф.Вепрева»

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся, финансовым документом, на основании которого составляется табель учета рабочего времени преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

2. Контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий осуществляет заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе. Замечания по ведению журналов фиксируются на странице «Замечания по ведению журнала»

3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику, производственную практику, преддипломную практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. В случае, если междисциплинарный курс выдается несколькими преподавателями, в журнале отводятся страницы на каждого преподавателя.

4. На страницах учета учебной практики ведется учет посещаемости и текущая успеваемость студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов.

5. На страницах учета выполнения программы производственной практики руководителем практики от техникума указываются краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

6. В случае деления учебной группы на подгруппы страницы выделяются для каждой подгруппы.

7. Наименование дисциплины должно соответствовать учебному плану, наименование междисциплинарных курсов/профессиональных модулей записывается следующим образом: указывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, ПМ.01.МДК 01.01).

8. Заведующий отделением ежемесячно проверяет соответствие записей аудиторных занятий в журналах расписанию, вносит запись о количестве выданных за месяц часов пастой другого цвета.

9. Контроль за правильностью учета всех видов практики осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

10. Включение фамилий студентов в списки журнала производится на основании приказа о зачислении, приказа о переводе на следующий курс.

11. Включение фамилий студентов, зачисленных после 01 сентября, в списки журнала производится на основании приказа о зачислении с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Фамилия вписывается в конце списка.

12. При зачислении обучающегося переводом из другого учебного заведения при соответствии перечня и объема пройденных ранее дисциплин на соответствующую страницу журнала переносится оценка из справки об обучении или другого документа.

13. В случае отчисления студента против его фамилии указывается номер приказа об отчислении и дата приказа на каждой странице журнала

14. В случае предоставления студенту академического отпуска против его фамилии указывается номер приказа о предоставлении академического отпуска и дата приказа на каждой странице журнала.

15. Преподаватель отмечает в журнале отсутствующих студентов, а также записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами, записывает содержание домашнего задания.

16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

17. Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью зав.отделением или зам.директора. Исправление оценки заверяется подписью преподавателя.

18. Даты уроков на левой странице журнала должны соответствовать датам на правой странице журнала.

19. Не допускается запись тем уроков заранее, до проведения урока, без даты.

20. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

21. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающимся, кроме установленных пятибалльной системой, производить записи карандашом.

22. Оценки обучающихся за письменные работы, практические работы проставляются той датой, когда проводилась работа.

23. Запись практических занятий производится следующим образом: «Практическое занятие № ___ Тема _____»

24. Учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами лабораторных работ и курсовых работ ведется на специально выделенных страницах.

25. Запись лабораторных работ производится следующим образом: «Лабораторное занятие № ___ Тема _____»

26. Консультации к курсовой работе записываются с указанием конкретной темы.

27. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине. Для объективной аттестации необходимо наличие не менее 3-х оценок.

28. Указывается форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, экзамен квалификационный. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена контрольная работа как форма промежуточной аттестации, после записи последнего урока пишется «Семестр» и выставляется оценка по результатам текущих оценок.

29. Не допускается выделение итоговых оценок чертой или другим цветом.

30. После выдачи учебного материала преподаватель делает запись: «Материал выдан полностью согласно рабочей программе», ставит свою подпись.

31. В конце учебного года руководители групп сдают в учебную часть журналы.