

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ АВТОТРАСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено приказом директора

№ 113-2-2 от « 14 » 11 20 16 г.

м.п. _____ Сорокин А.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ**

В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КРАСНОЯРСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Общие положения

1.1. Положение о ведении учебных журналов (далее – Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский авто-транспортный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума.

1.3. Журнал учебных занятий является формой №1 из всех установленных форм учета работы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения.

1.4. Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями, работающими в техникуме.

1.5. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися, программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.6. Журнал учебных занятий - юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

1.7. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера профессионального обучения техникума.

1.8. На основании вышеизложенных пунктов аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

1.9. Все развороты в журнале должны быть пронумерованы.

1.10. Директор техникума и заместитель директора по учебной работе, а также заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

1.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания, а также повлиять на объем стимулирующих выплат лицу, допустившему нарушения.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

3. Хранение и порядок движения журналов учебных занятий

3.1. Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части техникума в специально отведенном для них месте.

3.2. Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на секретаря учебной части.

3.3. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

3.4. Перед началом работы секретарь учебной части проверяет наличие всех журналов на начало рабочего дня.

3.5. В начале учебных занятий журналы выдаются только преподавателям. Категорически запрещается выдавать журналы обучающимся.

3.6. На последующих занятиях журналы могут передаваться от преподавателя к преподавателю лично или в учебной части.

3.7. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет: в течение одного года - в учебной части, в последующем - сдаются в архив техникума.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания.

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

4.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета.

4.4. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

4.5. Выполнение практических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ) фиксируется на специально отведенной странице журнала оценками «5», «4», «3», «2», знаком «з» - зачтено.

4.6. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и программами.

На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их, на левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

4.7. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами: «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, студентов, кроме установленных. Выставление в журнале точек, отметок со знаками «+» или «-» не допускается.

4.8. Исправление неправильно выставленных итоговых оценок за семестр преподаватель осуществляет путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала преподаватель делает соответствующую запись. Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Огнёву Максиму за 09.11.2016 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя.

5. Правила оформления журнала учебных занятий

5.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная, код и наименование специальности. Ниже указывается учебный год.

5.2. Нумерация разворотов сквозная, в правом верхнем углу. Номер разворота пишется арабскими цифрами, без указания слова «страница».

5.3. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номер разворота. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

5.4. Оглавление и титульный лист заполняется секретарём учебной части. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

5.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, выделяется необходимое количество разворотов в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума.

5.6. Списки обучающихся на всех страницах и фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала может осуществляться классным руководителем, преподавателем под руководством учебной части. Списки обучающихся составляются с указанием фамилии и имени, либо фамилия и инициалы.

5.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора.

5.8. В случае отчисления обучающегося независимо от причин, напротив его фамилии в общем списке секретарь учебной части записывает номер приказа и дату его издания, а по всем дисциплинам слово «выбыл».

5.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

5.10. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся, студентов на уроке отмечается (нб; нв; нд) либо (/нб; нб;/ /нв; нв;/ /нд; нд/) - для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем отметки.

5.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну, две строки в день проведения занятия. Если проводится практическое занятие, практическая или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: Практическое занятие 3; Практическая работа 7 с указанием порядкового номера и темы согласно календарно-тематическому плану.

5.12. В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, либо фамилия автора, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.13. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09.16. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами.

5.14. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

5.15. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой секретарь учебной части подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись.

5.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся.

5.17. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

5.18. Не допускается выделения итоговых оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

5.19. По окончании учебного года (семестра) преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля: по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись преподавателя.

С положением ознакомлен и согласен:

_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__»	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата