

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНИГОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ от «01» марта 2021 г. №121/1
«О введении в действие
локальных актов»

Директор



Н.В. Хижняк

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета КГБ ПОУ «ЧСК»
«01» марта 2021 г.
протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ (АУДИТОРНЫХ)
ЗАНЯТИЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП ОБУЧАЮЩИХСЯ**

с. Черниговка

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в КГБ ПОУ «Черниговский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.8. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебной части. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; практических работ; выполнение курсовых работ (проектов); консультаций.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом;
- вид программы (базовой и ли углубленной подготовки);
- учебный год;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается секретарем учебной части на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора Колледжа.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам.

2.12. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.13. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2».

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), практических работ.

2.16. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17. Оценки успеваемости за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.18. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу и печатью Колледжа с указанием даты пересдачи.

2.19. Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего учебной частью. На каждую пересдачу выдается одно направление (аттестационный лист).

2.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.21. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.22. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.23. Часы, подлежащие снятию в праздничные дни, прописываются с правой стороны без даты в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.24. В графе «Что задано» прописывается задание на дом или тематика самостоятельной работы.

2.25. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.26. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.27. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются в правой стороны журнала.

2.28. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;

- Фактически выдано - ... часов.

- «Программа выполнена в полном объеме»/ «Программа выдана за счет уплотнения»/ «Программа не выполнена»

- Подпись преподавателя.

2.29. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заведующий учебной частью/зам. директора по учебной работе.

2.30. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: диспетчер образовательного учреждения, заведующий учебной частью, классные руководители.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. Диспетчер образовательного учреждения осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.7. Заведующий учебной частью контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.8. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. Ответственность

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

- вести учет выполнения лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.