

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО УИ ГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**



**Положение  
о журнале учебных занятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О журнале учебных занятий» Краснокутского летнего училища ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА разработано на основании:

- Федерального закона РФ «Об образовании» от 29 января 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;
- Устава ФГБОУ ВО УИ ГА;
- Положения об обособленном подразделении «Краснокутское летнее училище ГА» филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

1.2. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учета учебной и воспитательной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий отражает все стороны учебной деятельности курсантов.

1.4. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.5. Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.6. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим Советом ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА и утверждаются директором филиала. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взысканий на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

## 2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий.

2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания курсантов, отмечать в журнале отсутствующих курсантов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания. Количество оценок у каждого курсанта должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, номер страницы);
- месяц и число записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором филиала (образец:  $\frac{24}{01}$ );
- списки курсантов на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита);
- фамилию и и. о. преподавателя на всех страницах журнала;
- дату проведения занятий в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на оценочном листе, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий;
- наименование предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения наименований предметов, например: бухучет, инж.графика, тех.мех.).

### Строго запрещается:

- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус» и «плюс»;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: оценка «\_» за \_\_\_\_ (дата) Иванову Петру выставлена ошибочно. Верная оценка «\_» подпись преподавателя, дата);
- сносить в конец оценочного листа обозначения вида работ (контрольная работа, практическая работа и т. д.);
- выставлять семестровые оценки на отдельной чистой странице (при необходимости можно воспользоваться последним незаконченным столбцом);
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т. п.).

- 2.3. На оценочном листе журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на занятии курсантов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости курсантов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие курсантов на занятии отмечается буквами «н» («наряд»), «б» (болен), «с/о» (самовольная отлучка) в левом верхнем углу. Клеточка делится чертой, под которой преподаватель после отработки пропуска выставляет оценку (в случае пропуска лабораторной или практической работы).
- 2.4. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, б, с/о.
- 2.5. Отметки успеваемости курсантов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре (не допускается пропуск столбцов до выставления оценок).
- 2.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.
- 2.7. Отметки курсантов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
- 2.8. Графа «Наименование темы, занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары.
- 2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страница, номер задач и упражнений.
- 2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения курсантами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц делается запись работ с указанием срока выдачи и срока их выполнения; на левой стороне – ведется учет выполнения этих работ курсантами, причем соответствующая клетка против фамилии курсанта делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу.
- 2.11. До начала первой пары старшина классного отделения получает журнал у статистика канцелярии, а после последней пары сдает. В течение дня журнал учебных занятий приносит старшина классного отделения.
- 2.12. Преподаватель (преподаватель-совместитель) письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

### **3. Оформление журнала учебных занятий.**

3.1. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- списочный состав классного отделения, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества курсанта. Списочный состав классного отделения является единым для всех дисциплин;
- титульный лист классного отделения, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;
- оглавление, в котором указываются: наименования и индексы дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом, коды формируемых компетенций, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается;
- лист учета работы курсантов на занятии, где указываются: наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, месяц и число ведения занятий, отсутствующие курсанты, текущие и аттестационные оценки;
- лист учета учебной работы преподавателя, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных пед.часов за месяц (в филиале заполняет статистик в специальном журнале);
- лист учета выполнения курсовых проектов, лабораторных и практических работ с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения;
- лист учета прохождения курсантами учебной и производственной практик, где указываются: наименование профессиональных модулей, месяц и число прохождения практики, отсутствующие курсанты, фамилия и инициалы преподавателя, руководителя практики, дата проведения практического занятия, количество учебных часов, содержание выполняемых работ, подпись преподавателя, руководителя практики.

3.2. Заполнение журнала учебных занятий осуществляет статистик учебной части. Перед началом учебного года статистик обязан: заполнить титульный лист, пронумеровать, аккуратно, в алфавитном порядке занести списочный состав классного отделения в соответствии с приказами о зачислении и переводе курсантов с курса на курс.

3.3. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается отметка в графе «Номера страниц» в оглавлении.

Если учебную дисциплину или МДК читают два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится необходимое количество страниц для каждого преподавателя.

3.3. Включение фамилий курсантов в списки журнала, а также их исключение производится статистиком учебной части только после соответствующего приказа директора филиала с указанием напротив фамилии курсанта даты и номера приказа.

3.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы оглавления пастой синего цвета в правом верхнем углу.

3.5. До 15 сентября статистик обязан оформить оглавление: вписать все предметы с указанием формируемых компетенций, страниц, фамилию, имя и отчество преподавателей. Название и индексы дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей пишутся полностью в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

Составил ЗДФ по УР



Н.А.Ануфриев

Рассмотрено на педагогическом Совете. Протокол № 1 от 20.01.2016 г.