



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Азовский гуманитарно-технический колледж»
(ГБПОУ РО «АГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «АГТК»

_____/ И.А. Чередниченко

____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения журналов учебных занятий
в ГБПОУ РО «АГТК»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА	3
3 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА	4
4 ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - журнал) ГБПОУ РО «Азовский гуманитарно-технический колледж» (далее - колледж).

1.2 Журнал является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

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

1.4 К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, классный руководитель, заведующие отделениями, секретарь учебной части.

1.5 Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

2 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в специально отведенном для них месте.

2.2 Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебных занятий. Сразу после занятия преподаватель обязан вернуть журнал на место.

2.3 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

2.4 Журнал может быть взят из учебной части вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем группы, председателем соответствующей цикловой методической комиссии, должностными лицами, для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося. В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал.

2.5 Запрещается выдавать журналы на руки обучающимся и допускать их к заполнению.

2.6 Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. По истечении срока, из журналов изымаются страницы форм № 1 и № 4 с итогами успеваемости за год, брошюруются и передаются на хранение в архив. Остальная часть журнала утилизируется.

2.7 Контроль над корректностью оформления журналов осуществляют:

- ежемесячно - заведующий отделением,
- заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

2.8 При проверке журнала проверяющим делается запись на специально отведенных последних страницах журнала. После устранения замечаний классный руководитель или преподаватель должны заверить исправления своей подписью на полях, рядом с записью, которая содержит замечание.

3 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1 Все листы журнала должны быть пронумерованы. Нумерация страниц сквозная.

3.2 Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, в одном стиле, только ручкой с синей пастой.

3.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

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

3.5 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя осуществляет заведующий отделением, списки студентов на всех страницах заполняет классный руководитель группы.

3.6 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 заведующим отделением на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

3.7 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся заведующим отделением только после соответствующего приказа директора колледжа.

3.8 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин. Студенты, зачисленные в течение года, дописываются внизу списка.

3.9 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.

3.10 Для консультаций выделяются отдельный журнал.

4 ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

4.2 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. В соответствующей графе на левой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «нб», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа, согласно календарно-тематическому плану). Оценки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней после проведения работ. Опоздания в журнале не отмечаются.

4.3 Оценки за контрольные, лабораторные, практические занятия, тесты и другие письменные работы выставляются в графе дня их проведения. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

4.4 Оценки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»), зач. («зачтено»), н/з («не зачтено»), осв. («освоен»), не осв. («не освоен»).

4.5 Другие отметки, точки, знаки «+» и «-», записи карандашом, исправления корректором или шариковой ручкой поверх ошибок не допускаются.

4.6 На правой стороне развернутой страницы журнала, преподаватель обязан указать дату проведения занятия арабскими цифрами (пример: 05.09.2024), соответствующую дате на левой стороне журнала.

4.7 При заполнении правой стороны журнала графы «Краткое содержание урока»: допустимы следующие сокращения: практическое занятие № – ПЗ №, ЛР №.

4.8 В графе «Что задано и к какому сроку» преподаватель записывает домашнее задание, дает 1-2 источника для его выполнения (в случае наличия литературы в библиотеке). Также отмечает виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Данная графа также должна отражать внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, согласно КТП.

4.9 Запись самостоятельной внеаудиторной работы в группах, обучающихся по новым ФГОС производится в журнале учёта самостоятельной работе обучающихся на учебный год.

4.10 По окончании каждого семестра по всем разделам, дисциплинам, междисциплинарным курсам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в строгом соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и программой промежуточной аттестации.

4.11 Если по дисциплине, МДК учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация за семестр, то на последнем занятии проводится зачетное (контрольное) мероприятие, которое закрывается оценкой. В графе, следующей за последней датой занятия, выставляются результаты промежуточной аттестации, которые являются окончательными (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). Экзаменационная(ые) оценка(и) и оценка дифференцированного зачета выставляется после семестровой и является итоговой.

4.12 Если по итогам семестра обучающийся не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется символами «н/а» или «2». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, оценка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в пустой графе и называется «пересдача». В эту же графу выставляются оценки, полученные после пересдачи неудовлетворительных оценок промежуточной аттестации.

4.13 В случае, если согласно учебному плану не предусмотрена промежуточная аттестация в данном семестре, то подводится итог текущих оценок: делается запись «1 семестр; 2 семестр» и выставляется оценка за семестр в колонке, следующей за последней датой занятия. Клетки не пропускаются.

4.14 Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то сначала выставляется оценка за семестр «1 семестр; 2 семестр», следом (без пропуска клеток) выставляется оценка за

экзамен, которая является окончательной оценкой за курс обучения.

4.15 Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал и в ведомости по группе, которую преподаватель заполняет датой проведения промежуточной аттестации.

4.16 Комплексный зачет, дифференцированный зачет или экзамен проводятся в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и расписанием экзаменационных сессий (летней и зимней). По итогам заполняется ведомость комплексного зачета, дифференцированного зачета, экзамена с указанием наименования дисциплин, МДК, практики.

4.17 Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то оценка выставляется отдельной графой в день проведения защиты курсовой работы (проекта) на отдельной странице, предусмотренной для проведения курсовой работы (проекта).

4.18 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия текущих оценок и при наличии пропусков занятий обучающимся более 75% учебного времени.

4.19 В случае замены преподавателя другим преподавателем пишется слово «замещение» и указывается фамилия замещающего.

4.20 Текущие отметки следующего семестра выставляются с отступом одной клетки после семестровых оценок. Записи тем на правой стороне журнала производятся также с отступом одной строки.

4.21 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических занятий. В верхней части клетки, разделенной по диагонали, ставится оценка за выполнение практического занятия. Если обучающийся отсутствовал по каким-либо причинам на практическом занятии, то в верхней части клетки ставится «нб», а в нижней части клетки оценка за выполнение практического занятия.