

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021г
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев



ПОЛОЖЕНИЕ № 48
о ведении журнала учета учебных занятий
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в ГБПОУ «АГТ» (далее – техникум).

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет: заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью, руководители структурных подразделений, председатели цикловых комиссий - ежемесячно;

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учета учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Журнал учебных занятий заочного отделения рассчитан на весь период обучения.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами черного цвета (шариковой ручкой).

2.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.3. Нумерация страниц начинается после титульного листа.

2.4. В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилия имя отчество преподавателя и количество часов. Заполняется «Содержание» заведующими отделениями. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.5. Оформление титульного листа осуществляется секретарем учебной части.

2.6. Внесение списков студентов осуществляется куратором учебной группы.

2.7. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.8. Председатели предметных цикловых комиссий следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «БЖ» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

3. Заполнение журнала преподавателями

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала и заполняют журнал по правилам ведения журнала учета учебных занятий (стр. №3 журнала).

4. Оформление результатов аттестации студентов

4.1. В техникуме установлены следующие аттестации:

- текущая,
- промежуточная аттестация знаний студентов за семестр (зачет, экзамен, (комплексный) дифференцированный зачет).

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком учебного процесса.

4.3. Текущая аттестация знаний студентов.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущего контроля знаний являются:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный опрос;
- контрольная работа;
- лабораторное занятие;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- эссе и другие творческие работы;
- тестирование и т.д.

Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале учета учебных занятий своевременно.

Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студентов группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

4.4. Промежуточная аттестация знаний студентов за семестр проводится в соответствии с учебным планом.

По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию (по которым аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета), аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины. Оценка выставляется за последний урок и оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента.

По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится по графику экзаменационной сессии. При этом каждому обучающемуся выставляется семестровая, экзаменационная и итоговая оценка. Полученная студентом на экзамене оценка, является итоговой. Оценки заносятся в журнал в отдельные графы, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента.