

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4

от "26" апреля 2023 г.



Приказ № 23 от "27" апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала учебных занятий** **в АНОО «Горно-Алтайский экономический техникум»**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) обучающимися (далее - студентами) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - техникум). В нем фиксируются текущие, рубежные, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий, количество часов.
- 1.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, заполнение журнала заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.3. Ведение журнала допускается только преподавателями, ведущими занятия в соответствующей группе, классным руководителем (куратором), администрацией техникума.

2. Порядок ведения журнала учебных занятий

- 2.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.
- 2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-го листа.
- 2.3. На титульном листе журнала указываются: полное наименование техникума, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год. В оглавлении дается перечень единиц содержания ОПОП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик), изучаемых в соответствующем учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:
 - фамилии и инициалов преподавателей;
 - необходимого количества страниц в зависимости от объема часов.Если занятия ведутся в подгруппах, 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 в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием темы занятия оставляется пустая строка.
- 2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. За оформление информации о списочном составе группы отвечает классный руководитель соответствующей группы (включение фамилий студентов в списки журнала осуществляется на основании приказа о зачислении, а исключение фамилий студентов из списков журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа).

2.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Использование корректирующих средств, проставление в журнале каких-либо обозначений (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, выполнение записей карандашом не допускается. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной (косой) чертой и рядом ставится правильная оценка, заверенная личной подписью преподавателя; исправления итоговых оценок также заверяются личной подписью преподавателя.

2.6. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

2.7. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отсутствующие студенты отмечаются буквами «нб». В соответствующие разделы вносится дата проведения занятия, количество часов, содержание проведенного занятия в полном соответствии с учебной программой дисциплины, подпись преподавателя. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Практическая работа", «Проверочная работа», «Конспект» и др. без указания конкретной темы. Знания и умения студентов определяются оценками 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), зачет/зач. («зачтено»).

Оценки студентам за письменные, проверочные, контрольные, самостоятельные работы проставляются тем днем, в который проводилась работа. Передача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например, 2/4;

2.8. Оценки успеваемости студентов по итогам за месяц (рубежный контроль) проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету за истекший месяц.

2.9. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока (без пропуска клеток) по данному предмету за истекший семестр. При отсутствии, или недостаточном количестве текущих оценок (менее трех) преподаватель выставляет н/а (неаттестация).

2.10. Оценки, полученные студентами на экзамене, проставляются преподавателем после итоговой оценки (по соответствующему предмету), за семестр.

2.11. Оценка по итогам передачи неаттестации или повышения оценки за аттестацию отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;

2.12. Оценки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются только за семестр.

2.13. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги: количество часов по учебному плану, выдано «по факту», количество не выданных часов с указанием причины, ставит подпись.

Классный руководитель по окончании семестра заполняет сводную ведомость в конце журнала.

3. Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий

3.1. Зам. директора по УВР осуществляет контроль за ведением журналов - ежемесячно.

3.2. Зам. директора по УПР осуществляет контроль за ведением журналов - еженедельно.

3.3. Председатели предметных (цикловых) комиссий осуществляют периодический контроль за ведением журналов.

3.4. По результатам проверок делаются записи на соответствующей странице (в конце журнала), в случае вынесения замечаний - указываются сроки их устранения. После указанных сроков снова проводится проверка и делается соответствующая запись: «Замечания устранены в срок», «Замечания не устранены». В случае если замечания не были устранены в положенный срок, к соответствующему лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания за неисполнение должностных обязанностей.

3.5. Ведущие преподаватели и классный руководитель несут персональную ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3.6. По окончании каждого учебного года журналы передаются в учебную часть. После чего:

журналы выпускных групп передаются на хранение в архив, а журналы переходящих академических групп хранятся в учебной части в течение всего периода обучения до момента выпуска.

4. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери или порчи.

4.1. При обнаружении пропажи журнала обнаруживший её немедленно оповещает зам. директора по УПР.

4.2. Зам. директора по УПР проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы (исходя из ситуации), составляет акт.

4.3. Издается приказ директора техникума о замене утерянного журнала.

4.4. При порче журнала (полной или частичной) преподаватель/классный руководитель ставит в известность зам. директора по УПР.

4.5. Зам. директора по УПР составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений.

4.6. В случае невосполнимости сведений журнала составляется акт о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по записям в зачетных книжках студентов, ведомостям и другим, имеющимся в распоряжении учебной части (преподавателей) документам.