|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  на заседании Педагогического совета  ОГАПОУ «ЧАМТ»  протокол № 13  от «30 »августа 2016 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор ОГАПОУ «ЧАМТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Салькова  *Введено в действие пр*и*казом №323*  *от «01» сентября 2016 г.* |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учебных занятий**

**ОГАПОУ «Чернянский агромеханический техникум»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждение Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», других нормативно-правовых актов об образовании, Уставом ОГАПОУ «ЧАМТ».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.3. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия в конкретной группе, а также администрация техникума, классные руководители, кураторы, мастера производственного обучения конкретных групп.

1.4. Заполняет журнал теоретического обучения классный руководитель или куратор, журнал МДК – мастер производственного обучения.

1.4. В журнале подлежит фиксации только, то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. 1.5. Журнал теоретического обучения выдается на каждый учебный год, а журнал междисциплинарных курсов один на весь срок обучения, в нем фиксируются дисциплины междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик за весь срок обучения.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета. Использование корректора запрещено.

1.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя и печатью техникума.

1.8. По окончанию учебного года заместитель директора по учебной работе принимает журнал теоретического обучения, а по окончания срока обучения заместитель директора по учебно-производственной работе принимает журнал МДК. На последней странице журналов заместители директора оставляют следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)».

1.9. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы у заведующего учебной частью. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в соответствии со сроком, указанном в номенклатуре дел.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. Перед началом учебного года или началом срока обучения заведующий учебной частью проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, классных руководителей, кураторов, мастеров производственного обучения. Выделяет количество страниц на каждую дисциплину / междисциплинарный курс профессионального модуля, практику (Инструкция представлена в Приложении 1).

2.2. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

2.3. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, только шариковой ручкой черного цвета.

2.4. Правила заполнения титульного листа и оглавления.

2.4.1. Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется заведующей учебной частью.

2.4.2. На титульном листе журнала указывается № группы, курс, код и наименование профессии / специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

2.4.3. В оглавлении представляется перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, номера листов. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.4.4. Количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4.5. Наименования дисциплин пишутся со строчной буквы.

2.5. Правила заполнения основной части журнала.

2.5.1. На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/ профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики.

2.5.2. Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются классным руководителем, куратором для журнала теоретического обучения, мастером п/о для журнала МДК.

2.5.3. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) заполняет классный руководитель, куратор для журнала теоретического обучения, мастер п/о для журнала МДК на основании списка группы, выданного секретарем учебной части.

2.5.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится на основании соответствующих приказов, которые вписываются в соответствующие строки.

2.5.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия, мастером п/о в день проведения МДК, учебной или производственной практик.

2.5.6. В соответствующей графе преподаватель указывает месяц и дату проведения занятия арабскими цифрами (03.09., 08.09., 17.09 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель (мастер п/о) проставляет отметки успеваемости и посещаемости.

2.5.7. Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «н».

2.5.8. Отсутствие обучающихся на практических занятиях, контрольных работах отмечаются «н/ » (через косую черту)- для последующей отработки обучающимся пропуска и выставления преподавателем отметки.

2.5.9. Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

2.5.10. Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.5.11. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей аттестации, в том числе ежемесячной, выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

2.5.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «д/зачет». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании протокола экзамена или дифференцированного зачета. Отметки за экзамен или дифференцированный зачет выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

2.5.13. Результаты промежуточной аттестации по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, дифференцированный зачет.

2.5.14. Исправление выставленных итоговых оценок осуществляет по направлению на пересдачу оценки, которое выдается заведующей учебной частью (На каждую пересдачу – одно направление). Исправление осуществляется через дробь от предыдущей отметки и выставления рядом новой (Пример:¾). Внизу данной страницы делается запись об пересдачи оценки за подписью преподавателя. 2.5.15. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

2.5.16. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09. или 03.09. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами: 1-2. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

2.5.17. В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 1. В журнале учета обучения по профессиональным модулям при заполнении формы № 3 допускаются записи в графе «количество часов» парами: 1-2, 1-4. При заполнении формы № 5 допускается запись в графе «количество часов»: 6-18, где 6 – это количество часов, 18 – порядковые номера тем.

2.5.18. В графе «Краткое содержание урока» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине /междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну строку в день проведения занятия в соответствии с календарно- тематическим планом.

2.5.19 В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.5.20. по окончанию изучения дисциплины или по окончанию учебного года в журнале делается запись следующего содержания:

Программа учебной дисциплины (междисциплинарного курса) выполнена в полном объеме

Максимальная учебная нагрузка - \_\_\_\_\_\_\_ часов, из них:

обязательная - \_\_\_\_\_\_\_\_ часов,

самостоятельная - \_\_\_\_ часов,

консультации - \_\_\_\_\_ часов

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

3. Контроль состояния журнала

3.1. Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по УПР, заведующая учебной частью не реже одного раза в семестр.

3.2. Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала».

3.3. Результаты проверки журналов отражаются проверяющими в справках, на основании которых проверяющие могут издать соответствующее распоряжение. 3.4. В указанный срок уполномоченное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний и рекомендаций.

4 Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери.

4.1. В случае пропажи журнала заместитель директора по учебной работе либо, по его распоряжению, заведующая учебной частью немедленно оповещается о факте исчезновения документа.

4.2. Заместитель директора по учебной работе, либо заведующая учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

4.3. В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе, либо заведующая учебной частью сообщает директору о своих действиях и их результатах.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из протоколов экзаменов и дифференцированных зачетов, зачетных книжек обучающихся.

Приложение 1

Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий

1. Журнал учебных занятий является формой фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в ОГАПОУ «ЧАМТ» согласно календарно- тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

2. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

3. Администрация ОГАПОУ «ЧАМТ» обязана систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятия преподаватель обязан сразу сдать журнал в учебную часть.

5. Журнал может быть взят из методического кабинета вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем, куратором, мастером п/о, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами структурного подразделения для необходимой работы с журналом или для ознакомления с результатами обучения обучающегося его родителей (или их представителей) только с разрешения заведующей учебной частью. В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующей учебной частью.

6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только черными чернилами.

7. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей аттестации, в том числе ежемесячной, выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Отсутствие обучающегося на занятии отмечается «н».

8. Отсутствие обучающихся на практических занятиях, контрольных работах отмечаются «н/ » - для последующей отработки обучающимся пропуска и выставления преподавателем отметки.

9. Не допускается выставление оценок карандашом.

10. В правой части журнала учета теоретического обучения преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 академический час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. В журнале учета обучения по профессиональным модулям преподаватель междисциплинарного курса указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, тема записывается без сокращений в одну строки в день проведения занятия. По учебной и производственной практике мастер (преподаватель, куратор) указывает дату прохождения практики, на правой стороне делает соответствующую запись в одной строке, при этом указывает соответствующее количество часов, отведенных на определенную тему.

11. В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

12. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09 или 03.09. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами: 1-2. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «д/зачет». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании протокола экзамена или дифференцированного зачета. Отметки за экзамен или дифференцированный зачет выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

15. Результаты промежуточной аттестации по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, дифференцированный зачет.

16. Запрещается выдавать журналы обучающимся