



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледж искусств
им. У.Х. Тхабисимова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледж искусств им. У.Х. Тхабисимова» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В колледже используются две формы журналов – групповых занятий и индивидуальных занятий.

1.5. В журнале групповых учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, учебный год.
- оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, страницы, отведенные на дисциплины.
- дисциплины, где проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание (задание для самостоятельной работы студента) с указанием количества часов для его выполнения.

1.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или о переводе студентов с курса на курс.

1.7. В журнал индивидуальных занятий заносится изучаемый репертуар, даты занятий, задания для самостоятельной работы студента и контроль их исполнения.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

1.8. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

2. Требования к ведению журналов учебных занятий

2.1. Обязанности преподавателя:

2.1.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.1.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.
- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н».
- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены) согласно учебному плану.

2.1.4. На правой стороне журнала преподаватель записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий, количество учебных часов, тему занятия в соответствии в рабочей программой дисциплины или модуля, задание для самостоятельной работы студентов, ставит подпись.

2.1.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.1.6. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с указанием месяца, в пятибалльной форме. В случае неаттестации студента против его фамилии делается запись н/а.

2.1.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов (не реже одного раза в месяц), следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов. Оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период. Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

2.1.8. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.1.9. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3. Контроль ведения журналов и их хранение

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим ПЦК и заместителем директора по УР. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

3.2. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в семестр), заведующий ПЦК (не реже 2 раз в семестр), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

3.5. Зам. директора по учебной работе, заведующие ПЦК, классные руководители осуществляют проверку накопляемости отметок до аттестации студентов, контролируют посещаемость студентами учебных занятий и консультаций.

3.6. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.