



**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 28 » августа 2015 г.
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ОГАПОУ «Корочанский
СХТ» _____ И.В. Коваленко
« 1 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 96
О ведении учебных журналов**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале учебных занятий выделяют страницы под:

- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, классный руководитель;

- оглавление в котором указываются наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, страницы отведенные на дисциплины;

- выполнение курсовых проектов, лабораторных и практических работ ;

- сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов,

- семестровые оценки по поведению студентов.

1.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице в нижнем углу.

1.4. Учёт и контроль ведения журнала осуществляется согласно раздела 4.

1.5. Заполнение страниц «сводная ведомость итоговых оценок» осуществляет классный руководитель группы.

1.6. Журнал в конце учебного года оформляет классный руководитель группы и сдаёт заведующему отделения для проверки и сдачи в архив, где он хранится 5 лет.

2. Общие требования к ведению журнала

2.1. Оформление журнала осуществляется пастой синего цвета, чисто и аккуратно.

2.2. Журнал заполняет только преподаватель, ведущий данную дисциплину, на специально отведенных для неё страницах.

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

2.4. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц (прописью) и число (арабскими цифрами) с соблюдением хронологического порядка;
- отмечает студентов отсутствующих на занятии буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пятибалльной шкале цифрами: «5», «4», «3», «2», «1»;
- выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (зачёты, контрольные работы, экзамены);
- создаёт в журнале два (или более) независимых списка по дисциплинам в случае деления группы на подгруппы;

2.4. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- свою фамилию и инициалы;
- арабской цифрой порядковый номер пары, двузначными арабскими цифрами число и месяц проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий, либо листом замены;
- количество учебных часов, номер занятия, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, ставит подпись;
- результат выполнения учебных программ дисциплин ,
- консультации проведенные по дисциплине.

2.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне с учетом, что на запись темы учебного занятия отводится не более двух строк.

2.6. Запись проведенных классных часов производится в учебном журнале на специально отведенных страницах, слева указывается дата и

отмечаются отсутствующие, справа номер по порядку, дата, количество часов, тема классного часа и подпись классного руководителя.

3. Дополнительные требования ведения журнала очного отделения

3.1. Преподаватель регулярно проводит оценку знаний студентов и обеспечивает накопляемость оценок.

3.2. На специально отведенных страницах преподаватель учитывает выполнение лабораторных работ, практических занятий и курсовых проектов (работ):

- на левой стороне этих страниц проставляет результаты их выполнения либо по пятибальной шкале, либо словом «зачёт»;

- на правой стороне этих страниц ведёт запись о содержании работ, сроке выполнения в соответствии с календарно-тематическим планом.

4. Учёт и контроль ведения журнала

4.1. Первоначальное заполнение журнала учебных занятий, учёт выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляет диспетчер .

4.2. Накопляемость оценок, аттестацию студентов, посещаемость студентами учебных занятий проверяет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением.

4.3. Контроль ведением журналов осуществляет заведующий отделением.

4.4. В случае несоблюдения «Положения о ведении журналов» на преподавателя накладывается административное взыскание.