

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет Саратовского
художественного училища
им. А. П. Боголюбова
(техникум)
Протокол № 1
«20» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
государственного профессионального образовательного учреждения
«Саратовское художественное училище имени А. П. Боголюбова
(техникум)»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова (техникум)» (далее – Училище) и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Училище по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.
- 1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.
- 1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Общие требования

2.1 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2 Журнал рассчитан на один учебный год.

2.3 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, курирующие проверку журналов.

2.4 Все записи в журнале делаются на русском языке, в том числе на уроках иностранного языка (допускается частичное использование иностранных названий и терминов).

2.5 В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

2.7 Категорически запрещается:

- выдавать журнал на руки обучающимся;
- допускать обучающихся к работе с журналом;
- выносить журнал из здания образовательного учреждения.

2.8 В конце учебного года журнал сдаётся секретарем учебной части на хранение в архив Училища только после того, как преподаватели отчитываются перед заместителем директора по УМР об итогах года. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе обучающихся учебной группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2.9 Факультативные курсы, занятия кружков и специальных групп записываются в отдельных журналах.

3. Обязанности администрации Училища

3.1 Директор Училища и его заместитель по учебно-методической работе, секретарь учебной части обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

3.2 Рекомендуемая схема контроля над ведением журнала.

- Заполнение журнала на начало учебного года - оформление титульного листа; оглавление; фамилии, имена, отчества преподавателей; название учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным дисциплинам, в сводной ведомости учета успеваемости; общие сведения об обучающихся; сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
- В конце каждого семестра подводится итог по объему выданной нагрузки по предмету, с последующей подачей информации в бухгалтерию для учета.
- Журнал проверяется заместителем директора по УМР, секретарем учебной части или по распоряжению директора Училища председателем предметно-цикловой комиссии в конце семестра на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным дисциплинам. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному

плану и тематическому планированию); выполнению практической части программы; объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и проверочных работ; правильности записи замены уроков.

- Кроме указанных обязательных проверок могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

3.3 В соответствии с указаниями, данными заместителем директора по УМР, секретарь учебной части заполняет:

- титульный лист (обложку);
- страницу «Оглавление»: записывает названия всех учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом;
- списки обучающихся на предметных страницах (фамилия, имя пишется полностью в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью);
- наименования учебных дисциплин;

3.4 Заместитель директора по УМР, секретарь учебной части проводят инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом преподаваемых учебных дисциплин;

3.5 По окончании каждой сессии секретарь учебной части переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за семестр.

3.6 Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, отчисление, восстановление) фиксирует только секретарем учебной части после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость обучающихся.

3.7 В случае прибытия обучающегося в образовательное учреждение в течение учебного года секретарь учебной части выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся. Ведомость текущих оценок по предметам хранится в личном деле обучающегося.

4. Обязанности преподавателя

4.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашнее задание строго в соответствии с календарно-тематическим планом, подписанным заместителем директора по УМР.

4.2 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами. Например: 05.09.15

4.3 Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

4.4 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии, и задание на дом. При проведении сдвоенных занятий - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого занятия.

4.5 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному заместителем директора по УМР работе календарно-тематическому планированию и программе по учебной дисциплине.

4.6 По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему и количество затраченных часов. Оценки за контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.7 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость. Отсутствие на занятиях студента отмечается буквой «н».

4.8 Оценка успеваемости проставляется по пятибалльной системе «5», «4», «3», «2».

4.9 Оценки успеваемости студента за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине в истекшем семестре.

4.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

4.11 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допущенные исправления в журнале зачеркиваются одной чертой, и справа пишется верная цифра или буква, ставится подпись преподавателя.

4.12 Недопустимо при заполнении журнала использование карандаша, корректирующей жидкости или других средств.

4.13 На листе выставления отметок разрешается делать записи: контрольная работа, зачет, диктант и т.п.